

根据教育部《中小学信息技术课程指导纲要（试行）》编写

九年义务教育三、四年制初级中学教科书

初中信息技术

第 一 册

主编：方其桂 杜晓艳 唐 枫

_____学校

_____年级_____班

姓名_____

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有，侵权必究。

图书在版编目（CIP）数据

初中信息技术. 第一册/方其桂，杜晓艳，唐枫主编. —北京：电子工业出版社，2014.7

ISBN 978-7-121-23460-6

I. ①初… II. ①方… ②杜… ③唐… III. ①计算机课—初中—教材 IV. ①G634.671

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2014）第 120934 号

策划编辑：贾 贺 张贵芹

责任编辑：张洪锐

印 刷：江西龙莹印务有限公司

装 订：江西龙莹印务有限公司

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本：787×1 092 1/16 印张：8 字数：145 千字

版 次：2008 年 7 月第 1 版

2014 年 7 月第 2 版

印 次：2014 年 7 月第 1 次印刷

定 价：14.25 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：（010）88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线：（010）88258888。

主 编：方其桂 杜晓艳 唐 枫

编 写 者：石文英 汪 知 胡小琳 张 羽 霍 莹

改 编：李东亚

前 言

本书是在小学信息技术启蒙教育的基础上，进一步培养学生的信息意识、信息道德，培养学生获取、处理、传输信息的能力，让学生掌握信息技术的基本知识和技能，增强解决实际问题的能力和终身学习的能力，初步具备与信息社会相适应的道德观、价值观与责任感，为适应信息社会的学习、工作和生活打下坚实的基础。

本套教材渗透“任务驱动”的学习方式，鼓励学生动手操作，倡导学生的主动探究与合作交流。由教师指导学生操作练习，在完成练习的基础上，通过思维反思和探究活动，使学生达到对知识、技能的归纳总结进而迁移、应用的能力水平。

为了实现上述教学理念，我们在教材中设计了“做中学”、“试一试”、“小技巧”和“知识窗”等栏目，各栏目的设计内容如下：



做中学，以实际操作的形式，给学生提供解决实际问题的范例。



试一试，设计了一些操作性活动，以便学生巩固“做中学”中所学的信息技术知识和技能。



小技巧，另辟蹊径，提供一些与本单元相关的操作和学习技巧，促进学生对所学知识、技能和方法进行归纳、总结。



知识窗，提供一些生动、有趣的知识性小短文，拓展学生的知识面。



伸一伸，通过设计一些新的活动，引导学生探索解决新问题的思路和方法，从而实现对所学知识和技能的掌握。

单元后设计了单元小结，包括“单元知识回顾”和“单元学习评价”。通过“单元小结”指导学生回顾整个问题解决的过程，总结其中的重点、难点，帮助学生实现“从特殊到一般”的过渡。每单元均给出了明确的学习目标，内容上立足基本，由浅入深，定位准确，选材合理，文字流畅，易学易懂。2014年，本套教材编写组又对该套教材进行了修订，删除了繁、难、偏、旧的内容，对软件版本进行了升级。同时，及时添加了最新的信息技术，以使本套教材能跟上信息技术的最新发展，方便教师和学生使用。

本套教材的服务网站为 <http://www.hxedu.com.cn>。书中涉及的图片、软件素材，请到该站“资源下载”栏目下载。

服务信箱为 hxedu@phei.com.cn。

编 者

2014年5月

目 录

第一单元 初识信息技术	1
第 1 课 信息技术与计算机	2
第 2 课 初识操作系统	10
第 3 课 个性化桌面	18
第 4 课 信息的管理	24
单元小结	31
第二单元 制作古诗词集锦	32
第 5 课 编辑文档	33
第 6 课 排版文档	40
第 7 课 美化文档	48
第 8 课 设计封面	54
单元小结	62
第三单元 撰写调查报告	63
第 9 课 创建表格	64
第 10 课 设置表格	71
第 11 课 插入图表	80
第 12 课 撰写报告成文	88
单元小结	92
第四单元 演示文稿使用初步	93
第 13 课 初识 PowerPoint	94
第 14 课 丰富演示文稿	102
第 15 课 装饰演示文稿	108
第 16 课 添加动态效果	115
单元小结	122

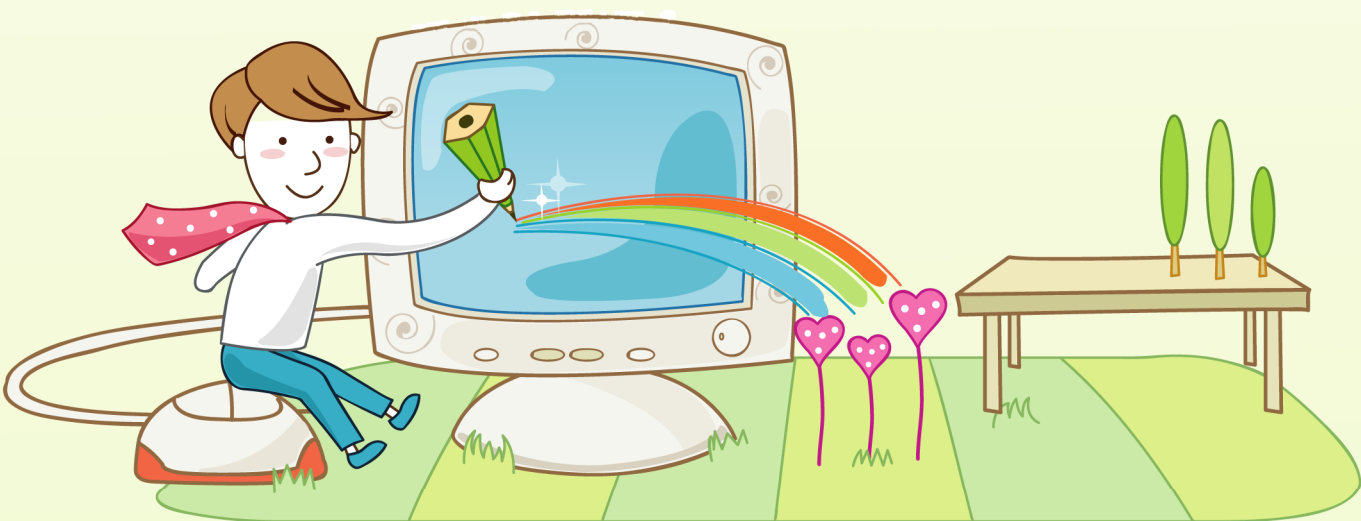


第一单元

初识信息技术

远古时代，人类的信息靠结绳记事或者刻画简单的符号传递。文字与纸张的发明使信息的保存与传播更加便捷和广泛。第二次世界大战以后，电子计算机问世了，它使信息的存储有了新的媒介，使信息的传播呈现出“爆炸”的趋势。

21 世纪是一个信息化的时代，掌握信息技术是每个人必须具备的素质之一。同学们应该以一种积极的心态和自觉的意识学好、用好现代信息技术。



第 1 课 信息技术与计算机

21 世纪是信息的海洋，人们每天都在自觉或是不自觉地获取信息、处理信息 and 应用信息，信息无处不在。以计算机技术和通信技术为特征的信息技术，正在影响和改变着人类的生活、学习和思维方式。



知识窗

1. 信息

信息一般利用网络、电视、书籍、报纸等媒介传播，通过语言、文字、数字、符号、图像、声音、表情等方式传递出具体内容，能够被人们接收和理解。你接触过表 1.1 中的各种符号吗？你能写出它们各自的含义，并做出相应的表情吗？

表 1.1 符号信息

符号	含义
: -)	
: - (
: - D	
: - O	

2. 信息的特征

信息虽然千变万化，但它们通常都具有一定的特征。

(1) 真伪性

信息有真有假，虚假信息会使人做出错误的判断，扰乱社会秩序，甚至引发犯罪，具有很大的危害性。在接收信息时，要注意分辨真伪，避免上当受骗。

(2) 价值性

信息只有被人们利用才能体现出它的价值，能够满足人们某一方面需要的特性就是信息的价值性。

（3）依附性

信息需要依附于一定的物体而存在。报纸、电视、交通信号灯（如图 1.1 所示）等都承载着相关的信息，它们是信息的载体，表明信息具有依附性。



图 1.1 信息的依附性

（4）时效性

信息的时效性表现在信息只在某个特定的时间段内具有价值，超过某个时间之后，信息就会失去效用。信息的时效有长有短，不同的信息，时效也不同。

3. 信息技术

人类处理信息的过程包括信息的获取、传输、处理和应用，围绕这个过程而采用的各种技术称为信息技术。信息技术的相关知识包括计算机硬件和软件、网络和通信技术、应用软件开发工具等。

互联网技术的应用和发展是当前信息技术的主要发展趋势，微电子技术和软件技术是信息技术的核心。物联网和云计算作为信息技术新的高度和形态被提出、发展。

4. 计算机的发展历程

1946 年，美国宾夕法尼亚大学的研究人员研制出世界上第一台电子计算机，名字叫 ENIAC（埃尼阿克），如图 1.2 所示。它的问世标志着电子计算机时代的到来，具有划时代的意义。



图 1.2 世界上第一台计算机

计算机的发展经历了以下几个时代：第一代，电子管计算机（1946—1957 年）；第二代，晶体管计算机（1958—1970 年）；第三代，集成电路计算机（1964—1971 年）；第四代，大规模和超大规模集成电路计算机（1972 年至今）。

5. 计算机的硬件系统

完整的计算机系统由硬件系统和软件系统两大部分组成。

计算机硬件主要由输入设备、CPU、输出设备和存储器 4 部分组成，输入设备和输出设备属于计算机的外部设备。

（1）输入设备

负责信息的采集，将外界信息输送给计算机进行处理。常见的输入设备有键盘、鼠标、扫描仪、麦克风、摄像头、数码相机和数码摄像机等，如图 1.3 所示。



键盘和鼠标



扫描仪



摄像头



数码相机



数码摄像机



麦克风

图 1.3 常见的输入设备

(2) 输出设备

输出设备用来输出计算机的运算结果。常见的输出设备有显示器、打印机、音箱等。

- 显示器：将计算机处理的信息，以文字、图像等形式呈现出来。显示器与显卡一起构成计算机的显示系统。常见的显示器如图 1.4 所示。



图 1.4 常见的显示器

- 打印机：输出纸质的文稿、图片，常见的打印机如图 1.5 所示。



图 1.5 常见的打印机

- 声音输出设备：如图 1.6 所示，常见的声音输出设备有音箱、耳机，它们与声卡相配合，传出声音信息。



图 1.6 声卡、音箱和耳机

(3) CPU

CPU 是中央处理器的简称，它是计算机的核心部件，由运算器和控制器组

成。CPU 的主要指标是主频，主频越高，表明 CPU 的运行速度越快。常见的 CPU 如图 1.7 所示。



中国龙芯 CPU AMD 公司的 CPU Intel 公司的 CPU

图 1.7 各种厂家生产的 CPU

(4) 存储器

存储器用于存放计算机在运行中使用的各种信息，可分为内存储器（简称“内存”）和外存储器（简称“外存”）。

- 内存储器：分为只读存储器和随机存储器，只读存储器一般用来存放计算机开机所必需的信息，这些信息由生产厂家设定好，不会因为断电而消失；随机存储器用于存放计算机运行时的各种数据，俗称“内存条”（如图 1.8 所示），断电后，随机存储器中的各种数据信息会全部丢失。

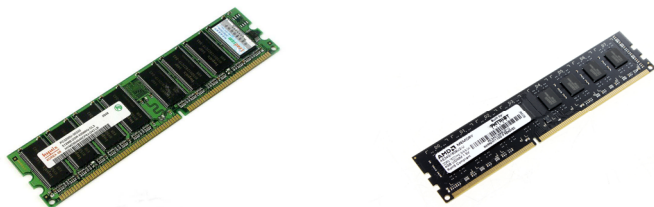


图 1.8 内存条

- 外存储器：主要有硬盘、U 盘和光盘等，如图 1.9 所示。硬盘的容量大、存储速度快、性能可靠，是计算机的主要外部存储器。



硬盘

移动硬盘

U 盘

光盘

图 1.9 外存储器

6. 软件系统

一个完整的计算机系统除了具备基本硬件之外，还必需安装一些软件。

计算机软件包括系统软件和应用软件两大类。

(1) 系统软件

系统软件用来管理和维护计算机的正常工作。Windows XP 是一种常见的操作系统软件。

(2) 应用软件

应用软件是为用户提供某些具体应用的软件，如文字处理软件、图像处理软件、杀毒软件和游戏软件等。

7. 未来计算机的新形态

随着计算机、网络和通信技术的迅速发展，具有人工智能的新一代计算机，会给人类社会拓展更大的生存和发展空间，未来我们将会接触到各种各样的计算机。

(1) 光子计算机

光子计算机是一种由光信号进行数字运算、逻辑操作、信息存储和处理的新型计算机。并行、高速的特点决定了光子计算机的并行处理能力很强，具有超快的运算速度。光子计算机还具有与人脑相似的容错性，系统中某一元件损坏或出错时，并不影响最终的计算结果。光子在光介质中传输所造成的信息畸变和失真极小，光传输、转换时所消耗的能量和散发的热量极低，对环境的要求比电子计算机低得多。

(2) 量子计算机

量子计算机是运用量子信息学，基于量子效应构建的一个完全以量子位（量子比特）为基础的计算机。量子计算机理论上能够进行每秒一万亿次量子并行计算，它具有与大脑类似的容错性，当系统的某部分发生故障时，输入的原始数据会自动绕过损坏或出错的部分，进行正常运算，并不影响最终的计算结果。

量子计算机不仅运算速度快、存储量大、功耗低，而且高度微型化和集成化。

(3) 生物计算机

生物计算机主要是以生物电子元件构建的计算机。利用蛋白质的有关特性，用蛋白质分子作元件制成生物芯片。这种计算机芯片的一个存储点只有一个分

子大小，所以它的存储容量可以达到普通计算机的十亿倍。由蛋白质构成的集成电路，其大小只相当于硅片集成电路的十万分之一。生物计算机运行速度只有 10^{-11} 秒，大大超过人脑的思维速度。

（4）神经元计算机

人类的神经网络强大而神奇。未来，人们将制造类似人脑功能的计算机系统，即人造神经网络。神经元计算机可以识别目标，处理复杂的雷达信号。神经元计算机具有联想式信息存储、对学习的自适应性、数据处理平行重复等特性。

8. 计算机的发展趋势

从第一台计算机产生至今，计算机的应用得到不断拓展，这决定着计算机的发展也朝着不同的方向延伸。

（1）巨型化

指具有高运算速度、大存储容量、强大功能的超大型计算机，主要用于航空航天、军事、气象、人工智能、生物工程等尖端科学领域。

（2）微型化

大规模及超大规模集成电路使计算机芯片集成度越来越高，所完成的功能越来越强。计算机微型化的进程和普及率越来越快，微型计算机已经进入家用电器、工业控制等领域。

（3）网络化

网络化是计算机技术和通信技术紧密结合的产物。随着互联网的飞速发展，计算机网络已广泛应用于政府、学校、企业、科研、家庭等领域。计算机网络将不同地理位置上具有独立功能的计算机通过通信设备和传输介质互连起来，在通信软件的支持下，使计算机之间实现资源共享、信息交换、协同工作。

（4）智能化

智能化是让计算机能够模拟人类的智力活动，如学习、感知、理解、判断、推理等。智能计算机可以利用已有的和不断学习到的知识，进行思维、联想、推理，并得出结论。智能计算机能解决复杂问题，具有记忆、检索的能力。



根据你在本节课的收获，填写下表。认为需要继续努力，则填☆；感觉基本掌握了，则填☆☆；如果理解了全部内容，则填☆☆☆。最后简要地给自己写个评语。

知 识 点	我 掌 握 了 (☆)	
信息		我真棒，今天总共得了_____颗星。 简要评价： _____ _____ _____ _____。
信息的特征		
计算机的发展过程		
计算机硬件的组成		
计算机软件的组成		
未来计算机的发展		

第 2 课 初识操作系统

操作系统是系统软件的核心，它对计算机的硬件和软件资源进行控制与管理，并为应用程序的运行提供支持和服务。常见的操作系统有：UNIX、Linux、Windows XP、Windows 7 等。如图 2.1 所示为 Windows XP 操作系统的界面。



图 2.1 Windows XP 操作系统



目标一：启动计算机

- 打开计算机 打开显示器、主机等设备的电源开关。
- 登录系统 如果计算机设置了密码，按图 2.2 所示操作，正确输入用户名和密码，登录系统（如果没有设置用户名和密码，会自动登录）。

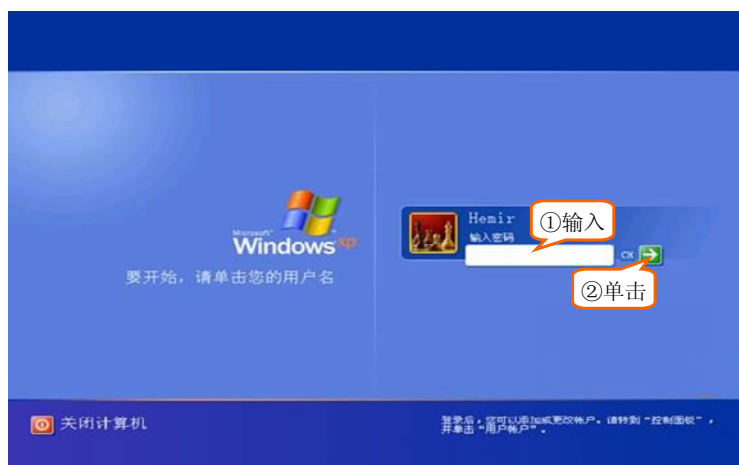


图 2.2 使用密码登录系统

- 进入桌面 登录后进入如图 2.3 所示的桌面。



图 2.3 Windows XP 桌面



目标二：关闭计算机



- 退出程序 单击窗口右上角的“关闭”按钮, 关闭正在运行的程序。
- 关闭计算机 单击按钮, 按图 2.4 所示操作, 关闭计算机。



图 2.4 关闭计算机



目标三：使用“记事本”

- 运行“记事本” 单击 按钮，按图 2.5 所示操作，运行“记事本”程序。



图 2.5 运行“记事本”程序

- 输入文字 在光标处输入如图 2.6 所示的文字。




图 2.6 “记事本”输入窗口

- **保存文件** 选择“文件”→“保存”命令，按图 2.7 所示操作，将文件以“我的通讯录”为名，保存到“桌面”。



图 2.7 保存文件

- **关闭程序** 单击“记事本”窗口右上角的“关闭”按钮，关闭程序。桌面上增加了“我的通讯录.txt”文件。



目标四：自动隐藏任务栏

任务栏由“开始”菜单、“快速启动栏”、“活动窗口”、“通知区域”

等 4 部分组成，如图 2.8 所示。在打开程序、文档或窗口时，任务栏上会出现一个相应的按钮（即“活动窗口”），可以通过该按钮在已经打开的窗口或正在运行的程序之间进行切换。任务栏可以被隐藏，具体操作步骤如下。

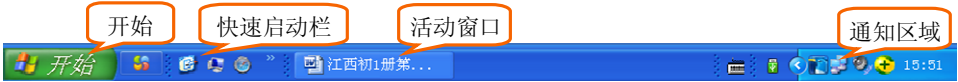


图 2.8 任务栏的组成

- 打开“属性”窗口 按图 2.9 所示操作，打开“任务栏和【开始】菜单属性”窗口。

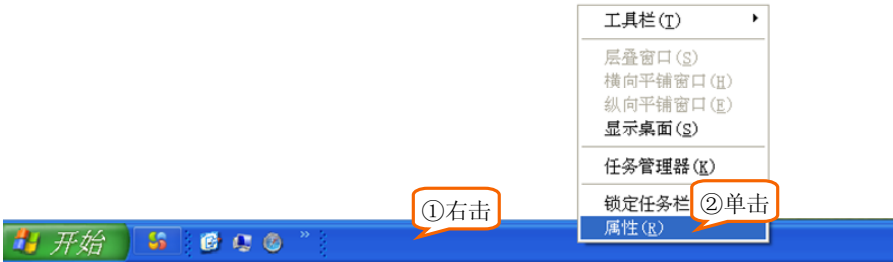


图 2.9 任务栏快捷菜单

- 设置“自动隐藏” 按图 2.10 所示操作，设置任务栏的自动隐藏。



图 2.10 设置任务栏自动隐藏

- 观察效果 屏幕下方的任务栏变成了一条细线，当鼠标指针对准任务栏的任意位置时，它会恢复到原来的宽度，鼠标离开后，任务栏自动隐藏。



你熟悉自己的班级吗？使用“记事本”程序，将自己认识的同学的姓名、性别、出生日期、联系电话等信息保存在桌面“我的通讯录.txt”文件中。



1. 开机与关机

启动计算机前，一定要确保设备连接正常，尤其是电源部分，否则无法正常启动。

异常情况下，无法正常关机时，可以通过持续按住主机电源开关 3 秒钟以上关闭计算机。

2. 调整日期和时间

如果计算机显示的日期和时间不正确，可以将鼠标指针对准任务栏已经显示的时间，双击，打开如图 2.11 所示的“日期和时间属性”窗口，即可修改系统的日期和时间。

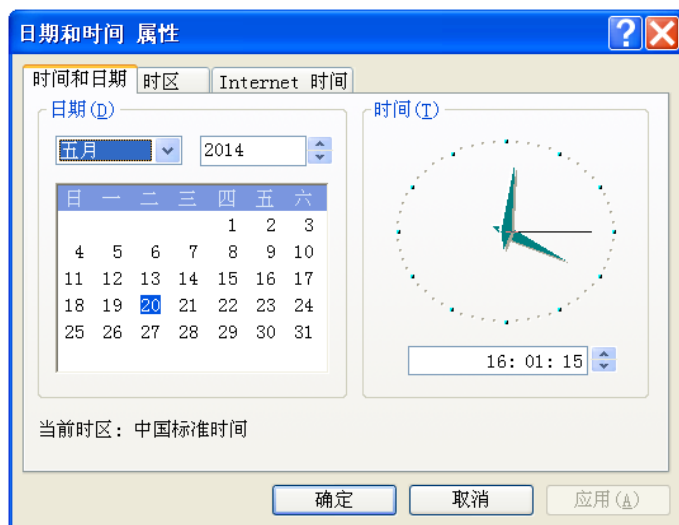


图 2.11 “日期和时间属性”窗口



1. 改变任务栏的位置和大小

在任务栏没有锁定的情况下，把鼠标指针移至任务栏空白区域，按住鼠标左键不松手，然后拖动鼠标，将会看到虚框，把虚框移动到合适的位置，松开鼠标左键即可改变任务栏的位置。任务栏可以放置在屏幕的最上端、最左侧或最右侧。用鼠标指针对准任务栏的上边线时，指针变成双向箭头后，拖动鼠标，即可调整任务栏的大小。

2. 窗口的组成

窗口是 Windows 系统最常见的用户界面之一。通常由标题栏、菜单栏、工具栏、地址栏、状态栏、控制按钮等部分组成，如图 2.12 所示。标题栏位于窗口顶部第一行，用于显示应用程序名；菜单栏列出了可用的菜单项，一般是包含各种命令或动作；工具栏中的工具是可以变化的，每个小图标对应一个常用命令；地址栏用于输入网络浏览时的地址或显示当前窗口的存放位置；状态栏用于描述当前窗口的文件信息状态；控制按钮用于窗口的调整或关闭。



图 2.12 窗口的组成



根据你对学习内容的掌握情况，在相应的“□”内打“√”。

学习内容	在相应的□内打√		
启动计算机	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 会	<input type="checkbox"/> 不会
关闭计算机	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 会	<input type="checkbox"/> 不会
使用“记事本”程序并保存文件	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 会	<input type="checkbox"/> 不会
自动隐藏任务栏	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 会	<input type="checkbox"/> 不会

第3课 个性化桌面

桌面是我们每次使用计算机时都要面对的，如何设计一个展现才华和志趣的个性化桌面呢？



目标一：建立“记事本”快捷方式

- 建立快捷方式 按图 3.1 所示操作，建立“记事本”程序的快捷方式。

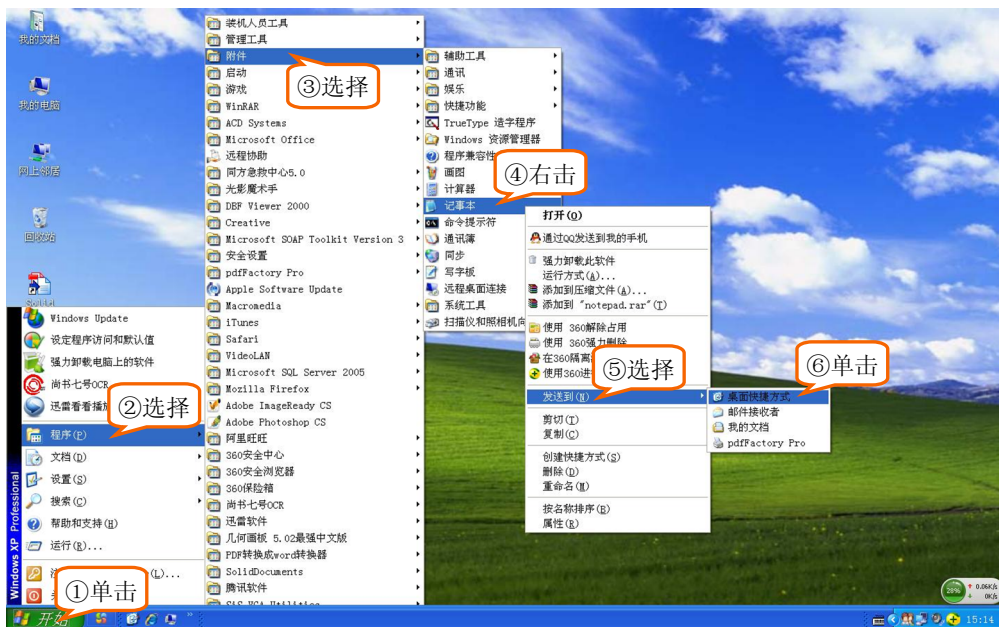


图 3.1 建立“记事本”快捷方式

- 查看快捷方式 桌面上会出现一个名为“记事本”的快捷方式图标。



目标二：排列 V 形桌面图标

- 取消自动排列 在桌面空白区域右击，在弹出的快捷菜单中，按图 3.2 所示操作，去掉“自动排列”选项前面的“√”。

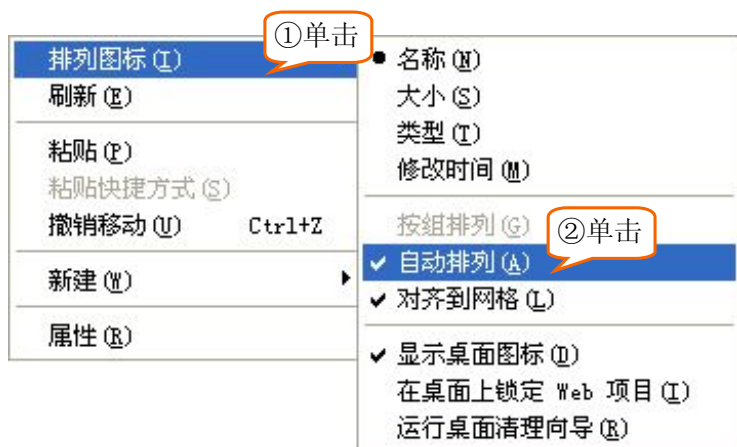


图 3.2 “排列图标” 快捷菜单

- **移动图标** 选中桌面上任意一个图标，将其拖放到合适的位置，松开鼠标。
- **排列图标** 依次拖放其他图标，组成“V”字形，如图 3.3 所示。



图 3.3 “V”形桌面图标

- **恢复原状** 在桌面空白处右击，选择“排列图标”→“自动排列”命令即可使桌面图标恢复原状。



目标三：设置屏幕保护程序

- **打开“显示 属性”** 在桌面空白处右击，弹出如图 3.4 所示的快捷菜单，选择“属性”命令，打开“显示 属性”对话框。

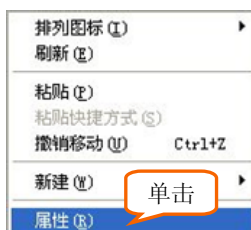


图 3.4 快捷菜单

- 设置屏幕保护 按图 3.5 所示操作，设置屏幕保护程序。



图 3.5 设置屏幕保护程序



目标四：改变桌面背景

- 打开“显示 属性” 使用同样的方法，打开“显示 属性”对话框。
- 设置桌面背景 按图 3.6 所示操作，完成对桌面背景的设置。注意观察“居中”、“平铺”、“拉伸”的不同效果。



图 3.6 改变桌面背景

小提示：除了使用系统提供的图片作为背景外，还可以使用自己电脑里的图片作为桌面背景，同学们可以试一试啊！



1. 挑选 3 个程序，在桌面上建立各自的快捷方式。
2. 将桌面的图标任意排列成自己喜欢的字母形式，再将图标自动对齐。
3. 改变“屏幕保护程序”和“桌面”的相关设置，制作自己的个性桌面和屏幕保护程序。



1. 自定义桌面

默认状态下，桌面上并没有“我的文档”和“网上邻居”这两个图标，只需在设置桌面属性时，选择“自定义桌面”，即可在桌面上增加这两个图标。

“自定义桌面”还可以更改图标的样式。在设置桌面属性时，选择“自定义桌面”，在如图 3.7 所示的“桌面项目”对话框中，通过“更改图标”来进行设置。

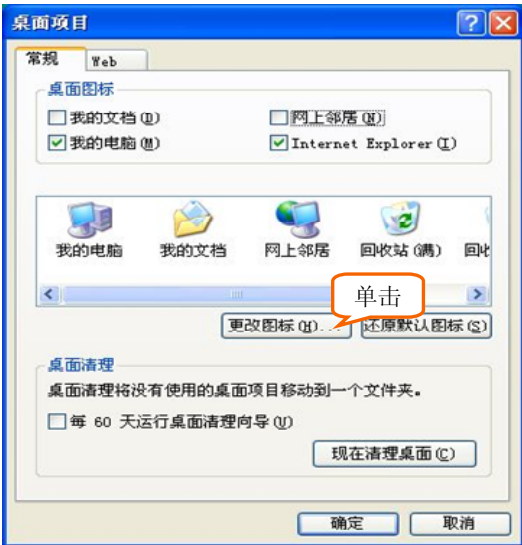


图 3.7 “桌面项目”窗口

2. 鼠标指针

鼠标指针在不同窗口的不同位置或状态下，会呈现不同的形状。常见指针形状的含义，如图 3.8 所示。

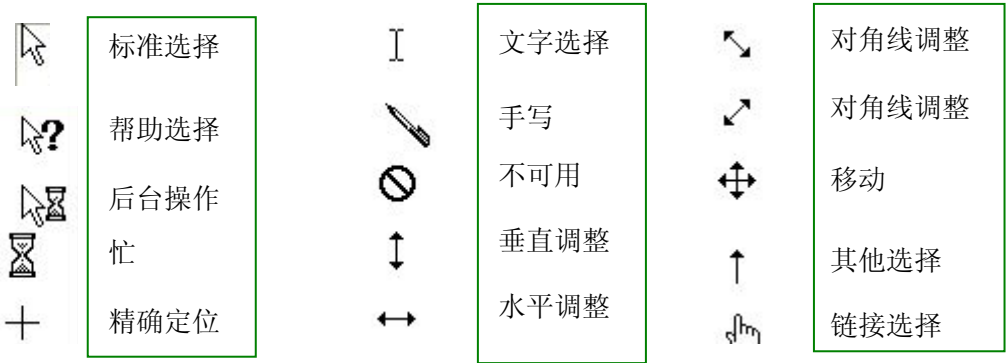


图 3.8 鼠标指针的含义



1. 快捷方式

桌面上有些图标的左下角有一个非常小的箭头，这个箭头用来表明该图标是一个快捷方式。快捷方式是 Windows 提供的一种快速启动程序，能快速打开文件或文件夹，扩展名多为“.lnk”。

快捷方式和程序既有区别又有联系。删除快捷方式后，还可以在计算机内查找到目标程序。而当程序被删除后，快捷方式就会毫无用处。

2. 屏幕保护程序

屏幕保护是为了保护显示器而设计的一种专门的程序。设计的初衷是为了防止计算机空闲时，因长时间显示同一个画面，导致老化而缩短显示器寿命。现在的显示器分为两种——CRT 显示器和 LCD 显示器，屏幕保护程序对这两种显示器有着不同的影响。

(1) CRT 显示器

CRT 显示器的显像原理主要是由电子束以极高的速度去轰击荧光粉层，从而在显示屏上显示出完整的图像。静止的 Windows 画面会让 CRT 显示器的电子束持续轰击屏幕的某一处，这样可能会对显示器荧光粉造成伤害。使用屏幕保护程序会阻止电子束过多地停留在一处，从而延长显示器的使用寿命。屏幕保护程序仅对使用图形界面操作系统（如 Windows）的 CRT 显示器有保护作用。

(2) LCD 显示器

LCD 显示器即液晶显示器，它的显像原理是利用晶体管控制液晶分子，液晶分子具有明显的光学各向异性，通过调制来自背光灯管发射的光线，实现图像的显示。正在显示图像的 LCD，其液晶分子一直是处在开关的工作状态，而液晶分子的开关次数是有限的，达到一定次数后，LCD 会老化，如出现坏点等。在不使用计算机时，屏幕保护程序会使液晶分子依旧处在反复的开关状态，加快显示器老化。因此，对于液晶显示器来说，最好不要使用屏幕保护程序。



根据对学习内容的掌握情况，在相应的“□”内打“√”。

学习内容	在相应的□内打√		
建立快捷方式	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 会	<input type="checkbox"/> 不会
制作个性化桌面	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 会	<input type="checkbox"/> 不会
设置屏幕保护程序	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 会	<input type="checkbox"/> 不会
改变桌面背景	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 会	<input type="checkbox"/> 不会

第4课 信息的管理

在日常学习生活中，如果把平时用的所有书、作业本、学习用具都堆放在课桌上，查找时会很不方便，也有可能会堆放不下。假如把需要用到的学习用具放在桌面上，暂时不用的分类放在书包里或家中，问题就解决了。同样，电脑桌面也像一个大的书桌，对存储在里面的信息也需要分类整理，建立良好的存储习惯是轻松使用计算机的重要保障。




目标一：新建“资源”文件夹

可以根据需要在任何盘符或文件夹中创建一个新的文件夹，以下介绍在 D 盘建立“资源”文件夹的方法。

- 打开 D 盘 双击桌面上“我的电脑”图标，双击打开“本地磁盘 (D:)”。
- 新建文件夹 按图 4.1 所示操作，建立新文件夹。



图 4.1 新建文件夹

- 更改名称 D 盘出现默认文件名为“新建文件夹”的文件夹 ，直接输入文件名“资源”，按回车键完成。



目标二：移动“我的通讯录”文件

将自制的“我的通讯录.txt”文件移到新建的“资源”文件夹下。

- 剪切文件 在桌面上找到“我的通讯录.txt”文件，按图 4.2 所示操作，剪切文件。

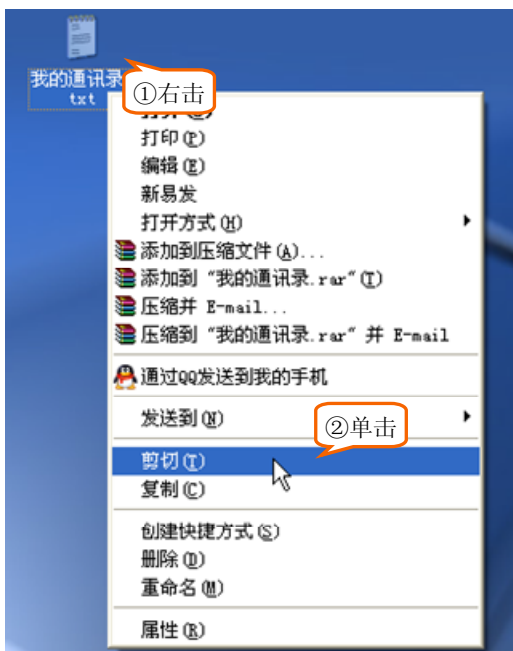


图 4.2 剪切文件

- 打开文件夹 打开“我的电脑”窗口，依次打开“D 盘”→“资源”文件夹。
- 粘贴文件 在“资源”窗口的空白处右击，弹出如图 4.3 所示的快捷菜单，选择“粘贴”命令。



图 4.3 “粘贴”快捷菜单

小提示：还可以使用快捷键法来移动文件，剪切的快捷键是“Ctrl+X”，粘贴的快捷键是“Ctrl+V”。试一试用快捷键法再把“我的通讯录.txt”文件从“资源”文件夹下移到桌面上。



目标三：复制文件（夹）

复制文件（夹）和移动文件（夹）的方法类似，可以简单归纳为：选文件（夹）→复制→找目标存放处→粘贴。复制的快捷键是“Ctrl + C”。

你能按照移动文件（夹）的方法，将“我的文档”中存放的音乐文件复制到“D 盘”→“资源”文件夹下吗？



目标四：删除文件

- 选择文件 在“我的电脑”窗口中，找到需要删除的文件。
- 删除文件 右击文件，按图 4.4 所示操作，将文件删除到“回收站”中。

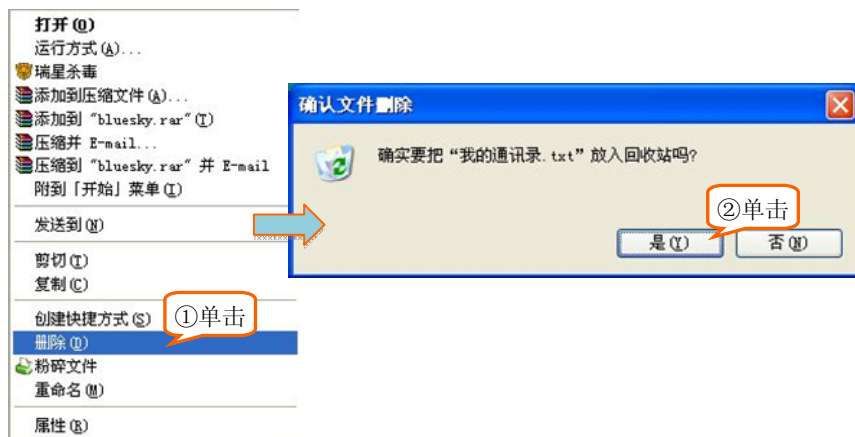


图 4.4 删除文件



目标五：重命名文件夹

文件和文件夹重命名的方法是一样的，以文件夹为例。

- **重命名文件夹** 选定要重命名的文件夹后，按图 4.5 所示操作。



图 4.5 重命名文件夹

- **输入新名称** 输入新的文件夹名，按回车键即可。



试一试

1. 在 D 盘建立如图 4.6 所示的文件夹目录树。

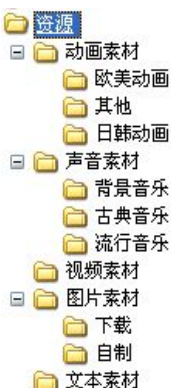


图 4.6 自制“目录树”

2. 将“我的文档”中的两个音乐文件分别复制到新建的“声音素材”的“背景音乐”和“流行音乐”子文件夹中。
3. 将复制至“背景音乐”中的文件重命名为对应歌曲的名称。
4. 删除“流行音乐”文件夹中的“背景音乐 1”和“背景音乐 2”文件。



小技巧

1. 还原误删除的文件

不小心删除到回收站中的文件，还可以恢复。双击打开桌面上的“回收站”，找到需要还原的文件，按图 4.7 所示操作，即可将文件还原到原来的位置。



图 4.7 还原文件

2. 快捷菜单

快捷菜单是显示与特定项目相关的一系列命令的菜单，即右击鼠标时常出现的菜单，它可以简化操作。如“新建文件夹”快捷菜单：在 D 盘的空白处右击，弹出如图 4.8 所示的快捷菜单，依次选择“新建”→“文件夹”命令，输入文件名，按回车键完成。



图 4.8 “新建文件夹”快捷菜单

3. 快捷键

快速操作常使用的快捷键如下：

- 剪切文件：“Ctrl + X”组合键；
- 复制文件：“Ctrl + C”组合键；
- 粘贴文件：“Ctrl + V”组合键；
- 删除文件：“Delete”键；
- 重命名文件：“F2”键。



知识窗

1. 文件和文件夹

- 文件：计算机中存放的各种信息均以文件的形式出现，可以是一篇文章、一段声音、一幅图画、一个程序。
- 文件夹：用来存放各种不同类型的文件，可以把同类型的文件存放在一个文件夹中，也可以将同一用途的文件存放在一个文件夹中。文件夹中还可以包含下一级文件夹，由于各级文件夹之间有相互包含的关系，使得计算机内的所有文件构成树状结构，就是系统的目录树，如图 4.9 所示。

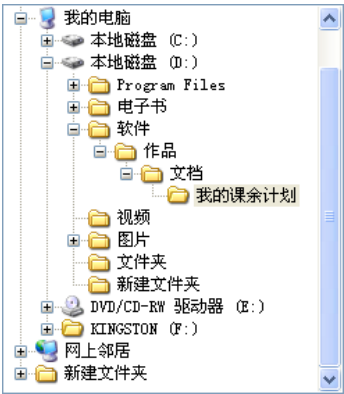


图 4.9 文件目录树

2. 文件名

文件名的标准格式为“主文件名.扩展名”：主文件名可以由用户指定，体现文件的内容；扩展名表明文件的性质和类别，一般不能随意更改。主文件名的长度可达 255 个字符，不可以包括尖括号“<>”、正斜杠“/”、反斜杠“\”、分号“;”、星号“*”、问号“?”等字符。常见的文件扩展名的类型和含义见表 4.1 所示。

表 4.1 常见文件扩展名的类型和含义

文件扩展名	含义	文件扩展名	含义	文件扩展名	含义	文件扩展名	含义
.com	可执行文件	.bmp	图像文件	.wav	音频文件	.txt	文本文件
.exe	可执行文件	.jpg	图像文件	.mp3	音频文件	.mpg	视频文件

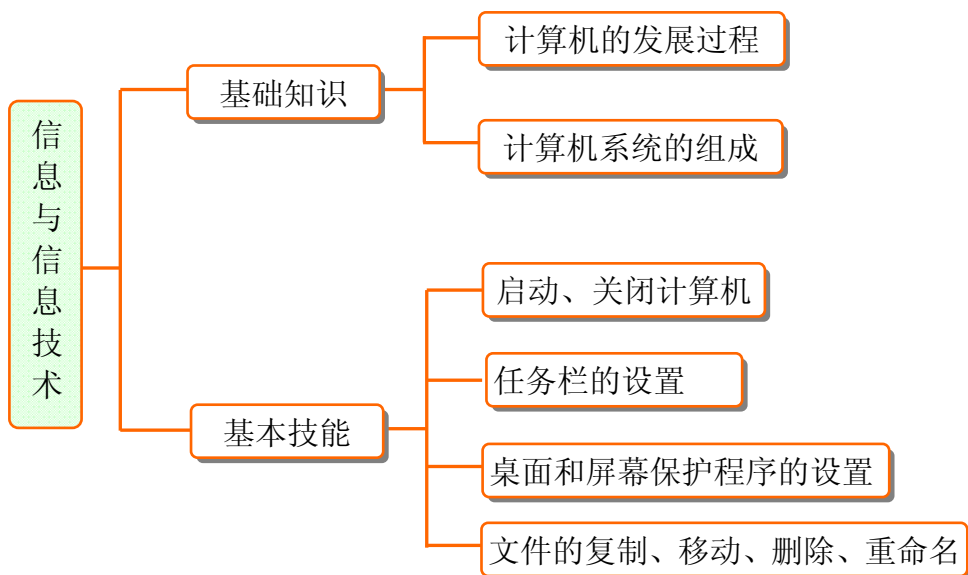


根据对学习内容的掌握情况，在相应的“□”内打“√”。

学习内容	在相应的□内打√		
新建文件夹	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 会	<input type="checkbox"/> 不会
移动文件	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 会	<input type="checkbox"/> 不会
复制文件	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 会	<input type="checkbox"/> 不会
删除文件	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 会	<input type="checkbox"/> 不会
重命名文件	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 会	<input type="checkbox"/> 不会


单元小结

1. 单元知识回顾



2. 单元学习评价

学习内容	掌握水平
了解信息和信息技术	☆☆☆☆☆
理解计算机系统组成等基础知识	☆☆☆☆☆
熟练掌握计算机基本操作	☆☆☆☆☆
能独立完成任务，并且帮助其他同学	☆☆☆☆☆



第二单元

制作古诗词集锦

古典诗词是祖先留下来的宝贵的精神财富，是中华民族的文化瑰宝。阅读与鉴赏古典诗词，不但能提高文学素养，还可以为形成一定的传统文化底蕴奠定基础。

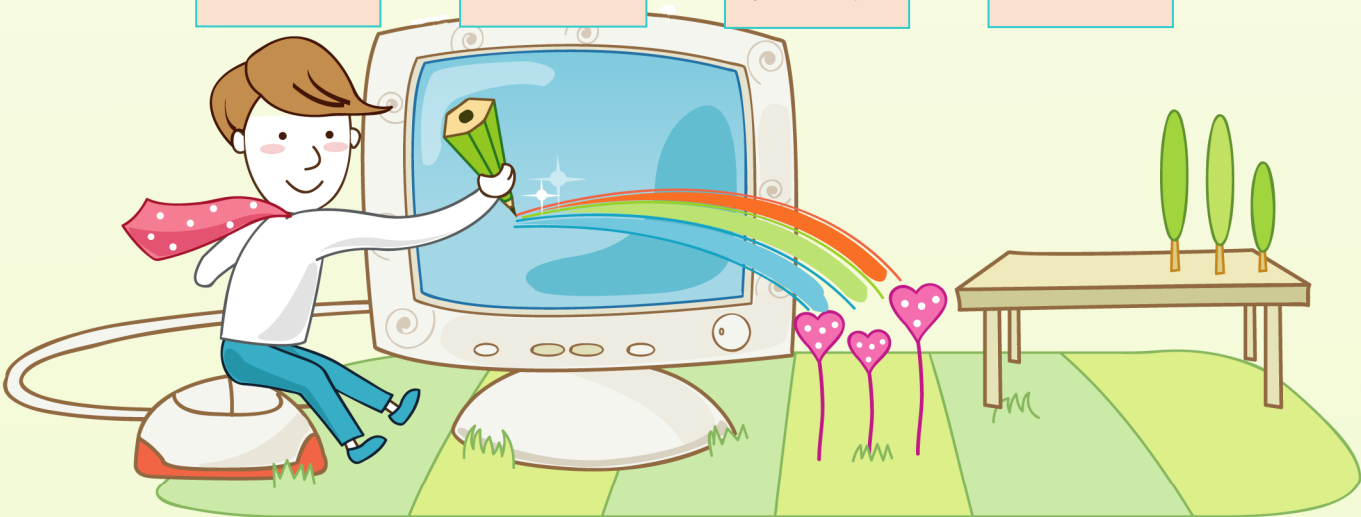
本单元使用 Word 文字处理软件，制作“古诗词集锦”文档。制作时既要注意格式，又要考虑排版效果，制作过程的主要步骤如下：

编辑文档

排版文档

美化文档

设计封面




第5课 编辑文档

Word 是一种功能强大的文字处理软件，是办公自动化的必备软件。Word 支持“所见即所得”的方式，无需专业排版系统，只要掌握一些必要的技巧，就可以实现各类报纸、杂志版面的排版效果。

编辑一个“古诗词集锦”文档，需要经历如下步骤：新建文档→文档的基本编辑→保存文档。



目标一：新建文档

- 运行 Word 单击  按钮，选择“所有程序”→“Microsoft Office ”→“Microsoft Office Word 2003”命令，运行 Word 软件，其界面如图 5.1 所示。

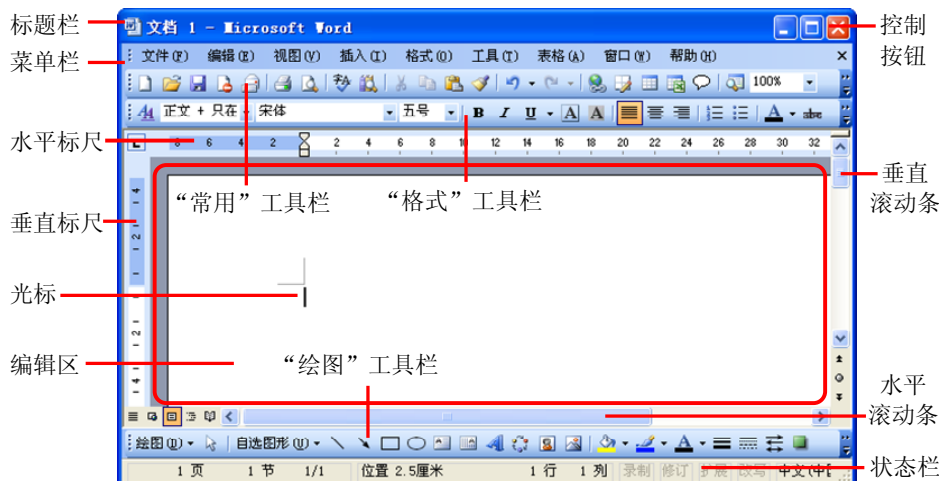


图 5.1 Word 2003 使用界面

- 新建文档 打开的窗口即为一个新文档，标题栏显示“文档 1”。



目标二：文档的基本编辑

- 复制文字 打开“古诗 1.txt”文件，按图 5.2 所示操作，把古诗词复制到 Word 文档中。

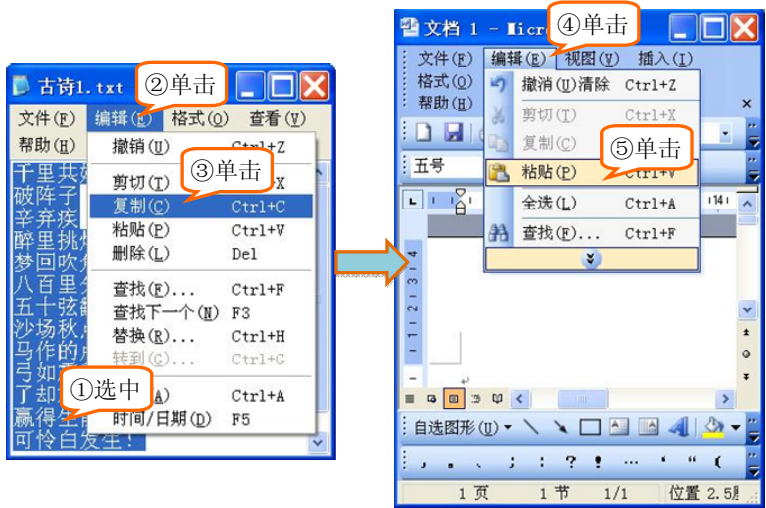


图 5.2 将记事本中的诗词粘贴到 Word 文档中

- 删除文字 复制后，发现李白的《行路难》出现了两次，可以选中其中的一首，直接按 Delete 键删除。也可以按图 5.3 所示操作，删除其中的一首。

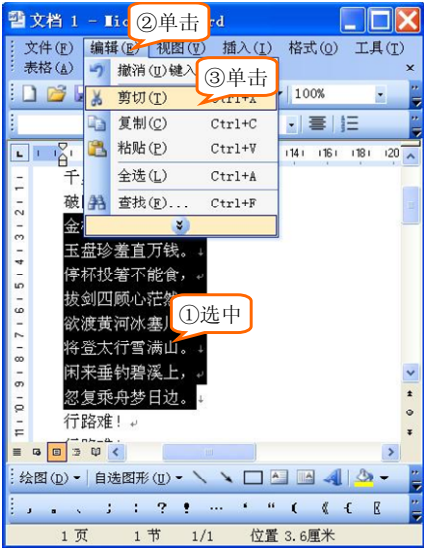


图 5.3 删除文本

- **插入文本** 按图 5.4 所示操作，在“渔家傲”前面的空行处插入“古诗 2.txt”中的诗词文本。

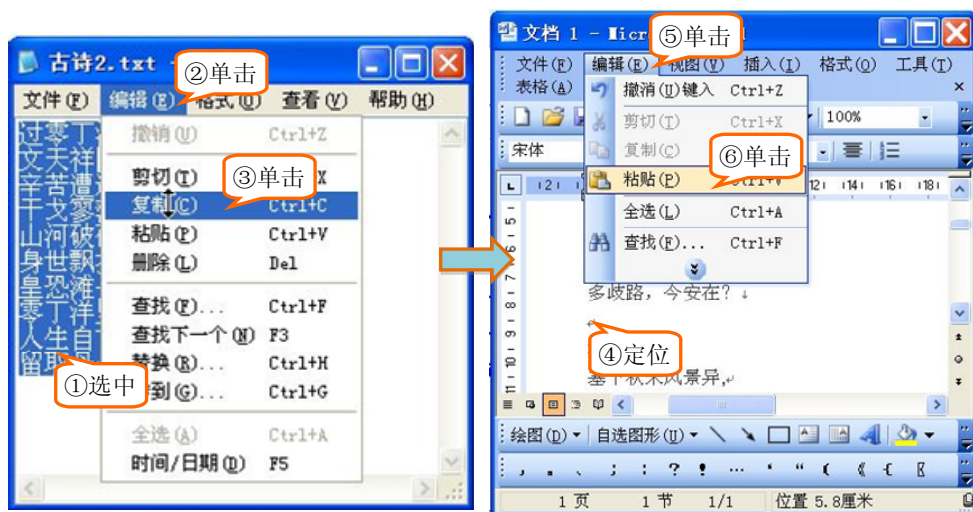


图 5.4 插入文本



目标三：保存文档

- **保存文档** 按图 5.5 所示操作，以“古诗词集锦”为文件名，保存文档。

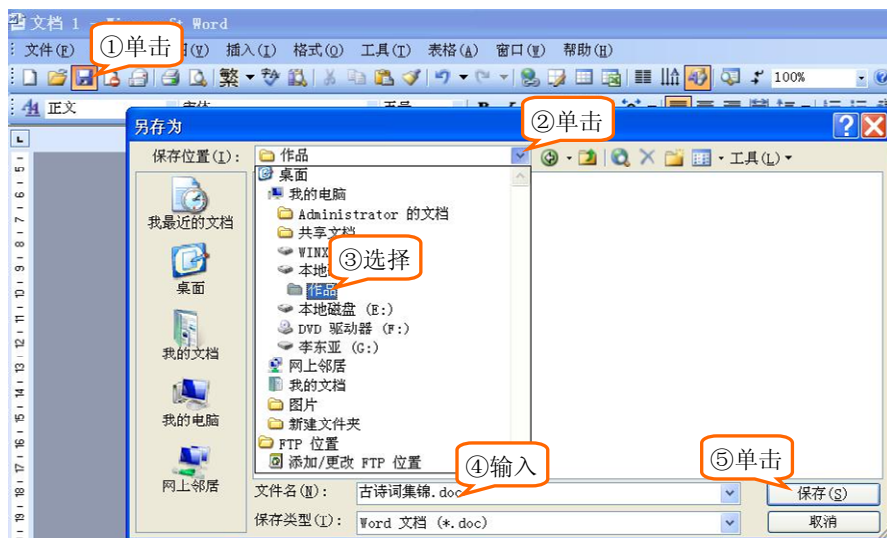


图 5.5 保存文档

- **查看文档** 返回到“作品”文件夹，可以看到“古诗词集锦.doc”文件。



1. 打开文档“古诗词集锦.doc”（见图 5.6），仔细检查里面的古诗，找出其中的错误（中英文标点符号和错别字）并修改。

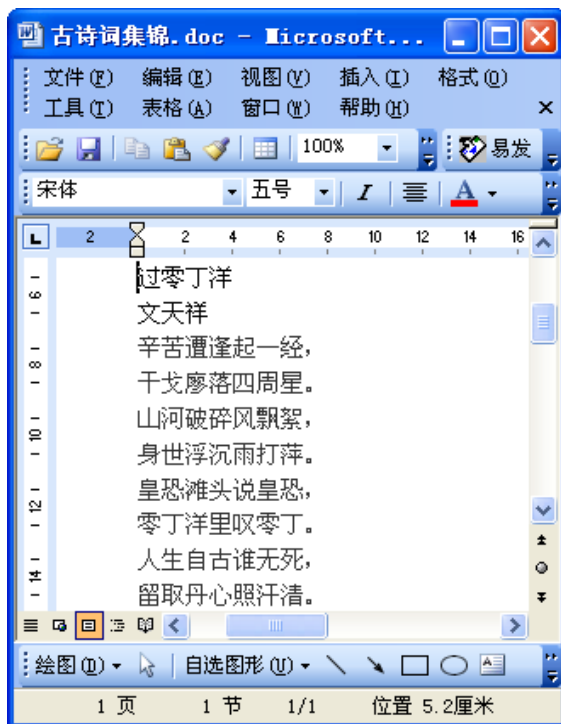



图 5.6 修改文本中的错误

2. 将自己喜欢的古诗词输入到“古诗词集锦.doc”文档中，保存修改后的结果。



1. 选定栏

选定栏是指文档工作区左侧的空白区域。将鼠标移至选定栏处，待其变成  形状时，单击、双击、三击即可以分别实现选定文本的一行、一段、整篇文档，如图 5.7 所示。

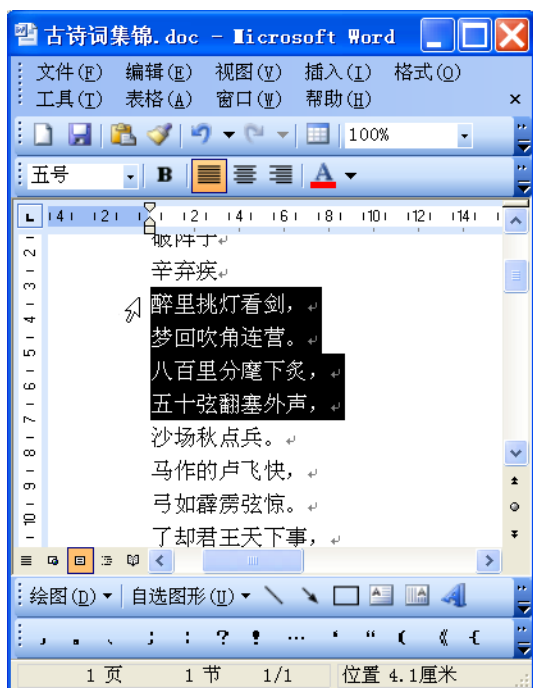


图 5.7 选定文档

2. 快捷键

为了实现快速操作，常使用的键盘快捷键如下：

- 新建文档：“Ctrl + N”组合键；
- 全部选中文本：“Ctrl + A”组合键；
- 复制文本：“Ctrl + C”组合键；
- 粘贴文本：“Ctrl + V”组合键；
- 保存文档：“Ctrl + S”组合键。



知识窗

1. 视图方式

Word 有普通视图、Web 版式视图、页面视图和大纲视图 4 种视图方式，用户可以通过“视图”菜单，实现各种视图方式的切换，也可以通过单击视图切换区的按钮来实现切换，如图 5.8 所示。

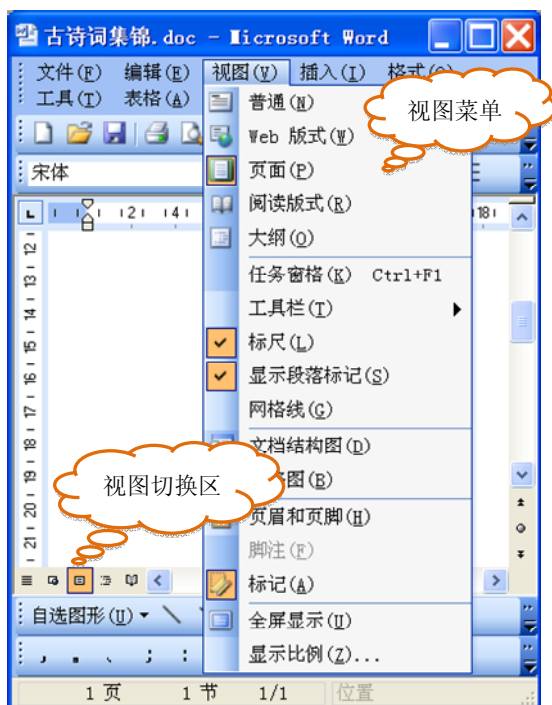






图 5.8 切换视图方式

- 普通视图：普通视图不显示页面，它只使用一条横贯屏幕的虚线来表示文档的分页情况。因此，普通视图只适用于一般的文字录入操作。单击视图工作区中的“普通视图”按钮，即可切换到普通视图方式。
- Web 版式：主要用于使用 Word 创建 Web 页时能够显示 Web 效果。单击视图工作区中“Web 版式视图”按钮，即可切换到 Web 版式视图方式。
- 页面视图：页面视图中显示出的文档内容和打印出来的结果相同，所以在实际工作中，用户使用最多的就是页面视图。单击视图工作区中的“页面视图”按钮，即可切换到页面视图方式。
- 大纲视图：在大纲视图方式下，用户可以按照文本的大纲级别来查看文本，不仅能够方便地查看文本结构，而且可以快速修改标题和文本格式等。单击视图工作区中的“大纲视图”按钮，即可切换到大纲视图方式。

2. 显示比例

在“常用”工具栏中的“显示比例”下拉列表中选择一个合适的数值，就

可以改变文档的缩放比例，如图 5.9 所示。

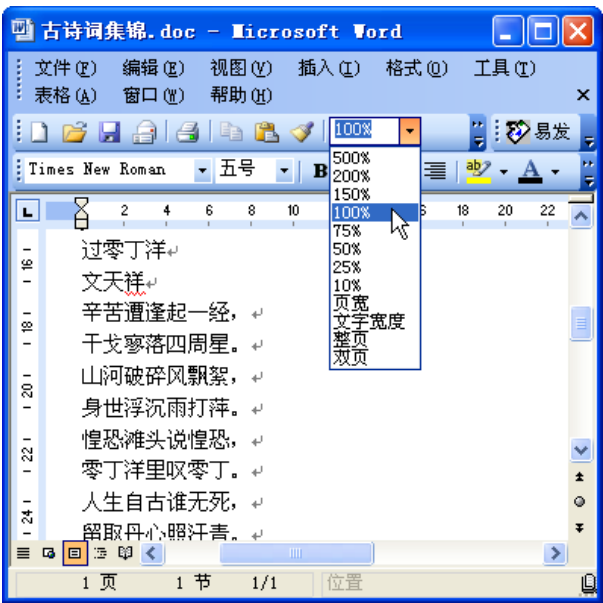


图 5.9 更改显示比例



根据对学习内容的掌握情况，在相应的“□”内打“√”。

学习内容	在相应的□内打√		
新建空白文档	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 了解	<input type="checkbox"/> 不会
文本的复制、粘贴	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 了解	<input type="checkbox"/> 不会
删除文本	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 了解	<input type="checkbox"/> 不会
插入文本	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 了解	<input type="checkbox"/> 不会
保存文本	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 了解	<input type="checkbox"/> 不会
视图操作	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 了解	<input type="checkbox"/> 不会

第6课 排版文档

排版文档是加工文字信息的一个重要环节，通过设置，可以使文档更加清楚、阅读更容易、重点更突出。初级排版主要是对页面、文字和段落的格式进行设置。使用 Word 的排版功能，对“古诗词集锦.doc”文档进行简单的排版。



目标一：设置页面

- 打开文档 运行 Word 软件，打开文档“古诗词集锦.doc”。
- 设置页面 选择“文件”→“页面设置”命令，按图 6.1 所示操作，设置文档的方向和纸张。

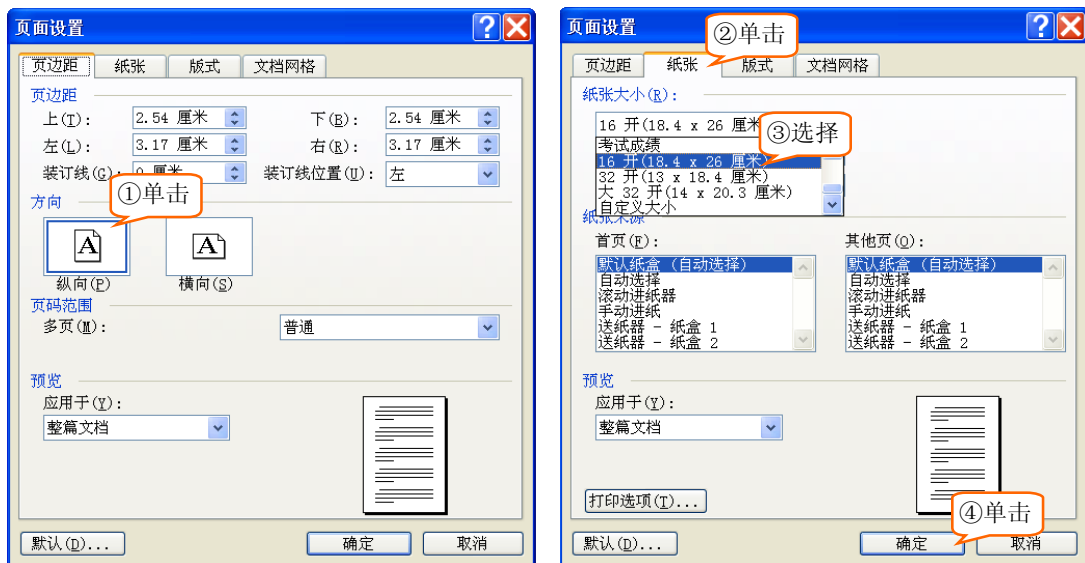


图 6.1 设置页面



目标二：设置字体格式

- 设置标题格式 选中第一首诗的标题文字，按图 6.2 所示操作，设置标题字体格式为“黑体”、“一号”、“加粗”。

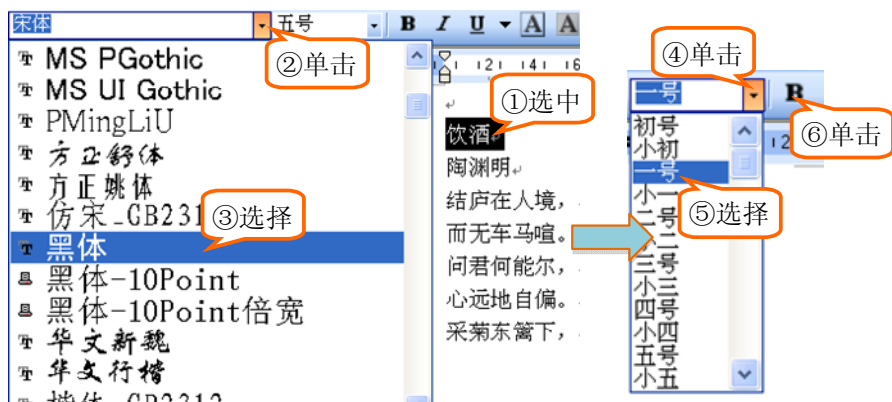


图 6.2 设置标题文字

- 设置“作者”格式 按照同样的方法，设置作者的字体为“隶书”、字号为“三号”、字形为“加粗”，按图 6.3 所示操作，设置作者的字体颜色为“褐色”。

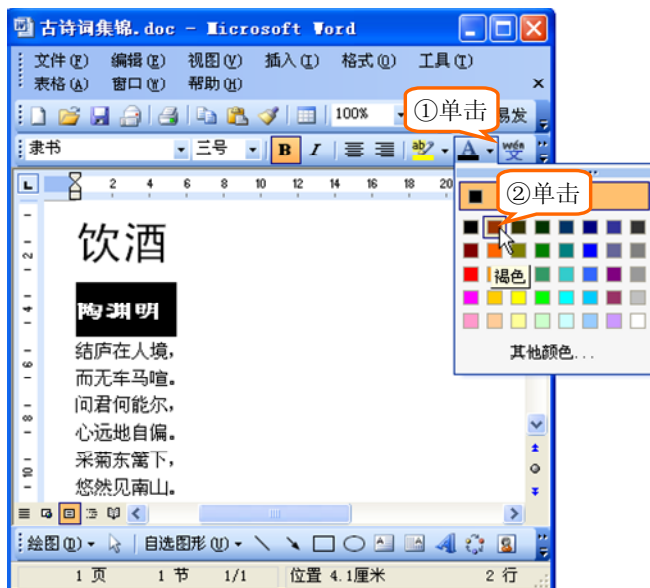


图 6.3 设置作者的字体颜色

- 设置正文格式 按照同样的方法，设置诗词正文的字体为“华文行楷”、字号为“小一”。



目标三：设置段落格式

- 设置段落格式 选中第一首诗词，按图 6.4 所示操作，设置段落的对齐方式为“居中对齐”。

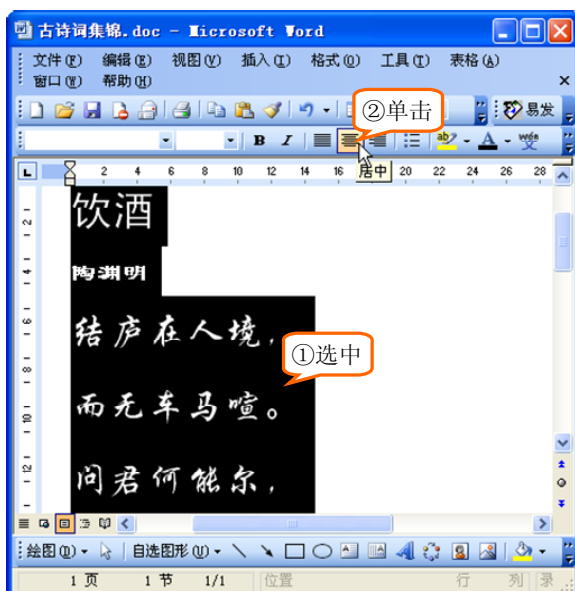


图 6.4 设置段落居中对齐

- 调整文字 调整每行文字，将诗词排版成如图 6.5 所示的效果。

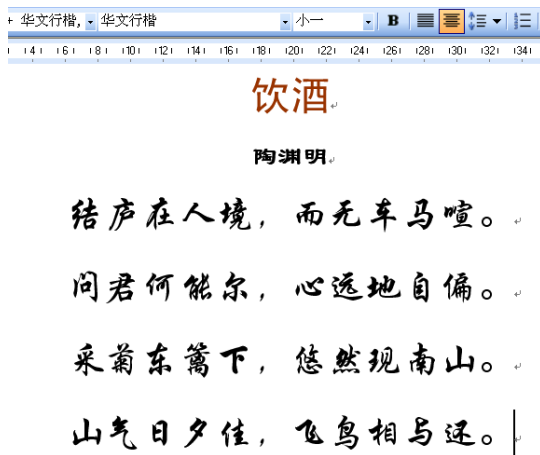


图 6.5 设置段落居中对齐的效果



1. 打开文档“古诗词集锦.doc”，根据自己的审美，对整个文档简单排版，对所有文字和段落格式的风格进行统一设置。
2. 利用“字体”对话框，输入图 6.6 中的文字，并设置成图中的效果。

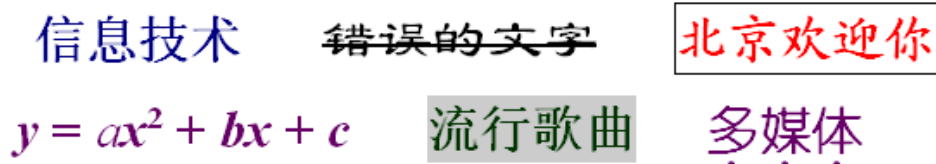


图 6.6 文字修饰效果图



1. 默认页面格式

“页面设置”对话框的 5 个选项卡中都有一个 默认(D)... 按钮。在各个选项卡中设置完成后，只需单击这个按钮，即可将刚刚设置的格式确定为 Word 的默认页面样式。

2. 字体格式快捷键

使用快捷键也可以快速地将选定的文本设置为合适的字体格式，常用的设置字体格式的快捷键如下：

- 设置倾斜效果：“Ctrl + I”组合键；
- 设置加粗效果：“Ctrl + B”组合键；
- 添加下划线：“Ctrl + U”组合键；
- 增大字号：“Ctrl + Shift + >”组合键；
- 减小字号：“Ctrl + Shift + <”组合键。



1. 设置文字效果

在选定的文本上右击，在弹出的快捷菜单中选择“字体”命令，打开“字体”对话框，如图 6.7 所示，在“字体”选项卡中，用户不仅可以设置文字的字体、字形以及字号，还可以设置文本的字体颜色、下划线类型、下划线颜色以及文本的着重号等。此外，在效果组合框中还有多种效果可供选择，可以根据实际需要在选项卡中设置合适的文字效果。



图 6.7 “字体”对话框

2. 段落对齐

段落的对齐方式主要包括右对齐、居中、两端对齐和分散对齐 5 种。设置段落的对齐方式很简单，首先选中需要设置格式的整个段落，然后单击“格式”工具栏的相应按钮即可。“格式”工具栏的对齐方式按钮如表 6.1 所示。

表 6.1 段落对齐按钮

对齐方式	按钮
右对齐	
居中	
两端对齐	
分散对齐	

3. 设置段落间距

如果要设置某一段的间距，只需将鼠标在该段任意处单击，选择“格式”→“段落”命令，打开“段落”对话框，如图 6.8 所示。在“缩进和间距”

选项卡中，可以设置“段前”或“段后”的间距，还可以设置段落内的“行距”。

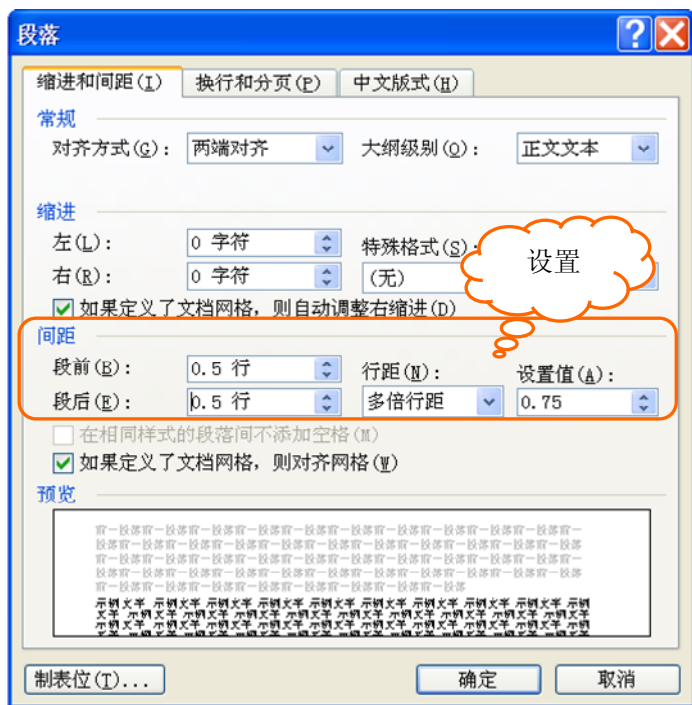



图 6.8 设置段落间距

4. “格式刷”工具

如果文档中很多段落文字的格式都一样，可以先设置好一个段落，然后利用“格式刷”工具来快速设置其他段落。“格式刷”工具不仅能够复制文本的段落格式，而且可以复制文字的字体、字形、字号以及颜色等。

- 复制一次格式：单击“格式刷”工具，可以复制一次格式。
- 多次复制格式：双击“格式刷”工具，可以多次复制格式；如果想停止复制格式，可以再次单击“格式刷”工具或按 Esc 键退出。

5. 拼音指南

在编辑文档的过程中，有时会遇到一些生字，使用 Word 提供的拼音指南功能，可以给这些生字注音。

首先选定需要注音的文本，选择“格式”→“中文版式”→“拼音指南”命令，打开“拼音指南”对话框，如图 6.9 所示。在“对齐方式”、“字体”和

“字号”下拉列表中选择合适的选项即可。

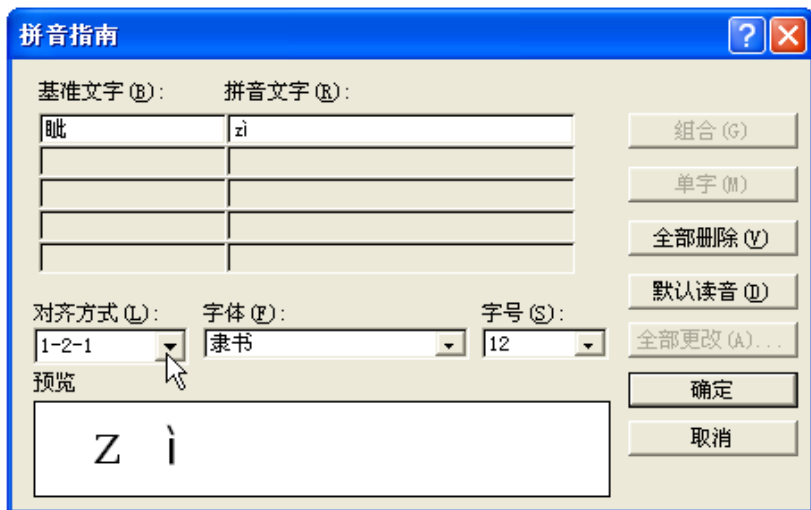


图 6.9 “拼音指南”对话框

6. 设置首字下沉

在报纸、杂志等印刷品中，为了引起读者的注意，常常需要设置“首字下沉”的效果。首先将光标定位在需要设置首字下沉的段落，选择“格式”→“首字下沉”命令，打开“首字下沉”对话框，如图 6.10 所示。在“位置”组合框中选择合适的首字下沉位置，这里选择“下沉”选项，然后在“选项”组合框中对“字体”、“下沉行数”和“距正文”三项进行设置，完成后单击“确定”按钮返回文档，即可看到设置首字下沉的效果。

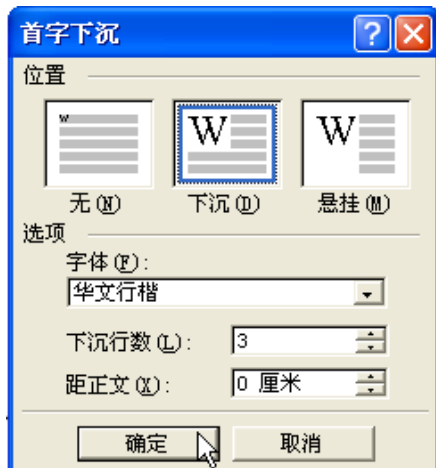


图 6.10 “首字下沉”对话框



根据对学习内容的掌握情况，在相应的“□”内打“√”。

学习内容	在相应的□内打√		
设置页面	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 了解	<input type="checkbox"/> 不会
设置文字格式	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 了解	<input type="checkbox"/> 不会
设置段落格式	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 了解	<input type="checkbox"/> 不会
运用“格式刷”工具	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 了解	<input type="checkbox"/> 不会
学习中遇到的问题			
我还想学什么？			

第7课 美化文档

“古诗词集锦”文档还不够美观，想使它变得更漂亮，就要对文档进行修饰：插入页眉和页脚、插入页码、设置分页与边框。



目标一：插入页眉页脚

为了增强文档的可读性，可以为它增加页眉和页脚。

- **插入页眉** 选择“视图”→“页眉和页脚”命令，打开“页眉和页脚”工具栏，如图 7.1 所示，在页眉编辑区输入文字“古诗词集锦”，并对页眉的字体格式进行设置。

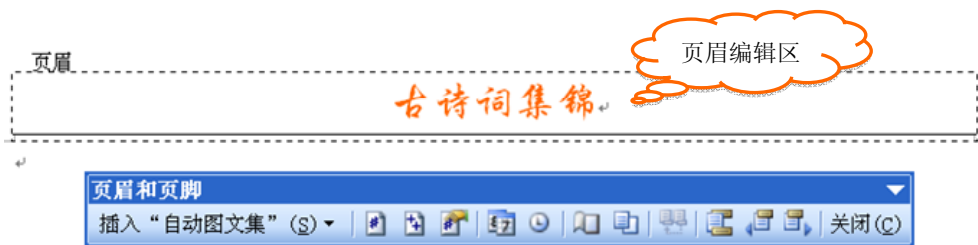


图 7.1 插入页眉

- **插入页脚** 按图 7.2 所示操作，插入“创建日期”页脚，并把日期设置为“右对齐”。

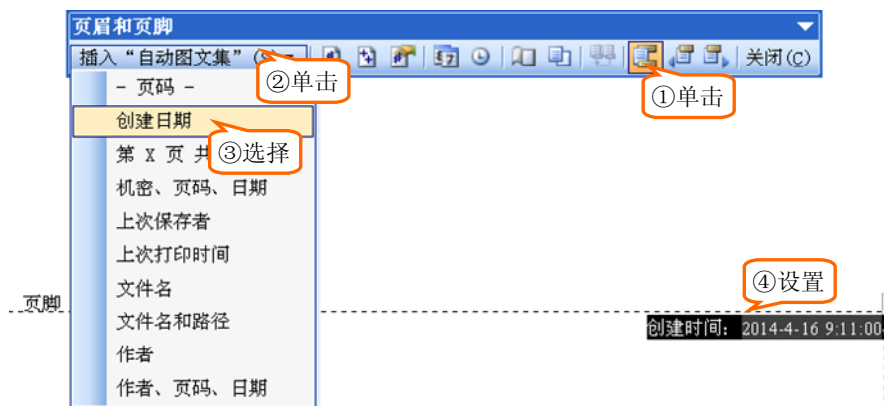


图 7.2 插入页脚



目标二：插入页码

- 打开“页码”对话框 选择“插入”→“页码”命令，打开“页码”对话框。
- 设置页码 按图 7.3 所示操作，设置页码。

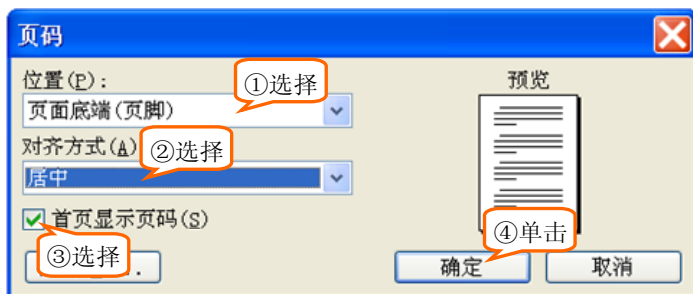


图 7.3 插入页码



目标三：设置分页

- 插入分隔符 将光标定位在“使至塞上”所在段落的前面，选择“插入”→“分隔符”命令，打开“分隔符”对话框。
- 设置分页 按图 7.4 所示操作，将“使至塞上”所在的段落另起一页排版。

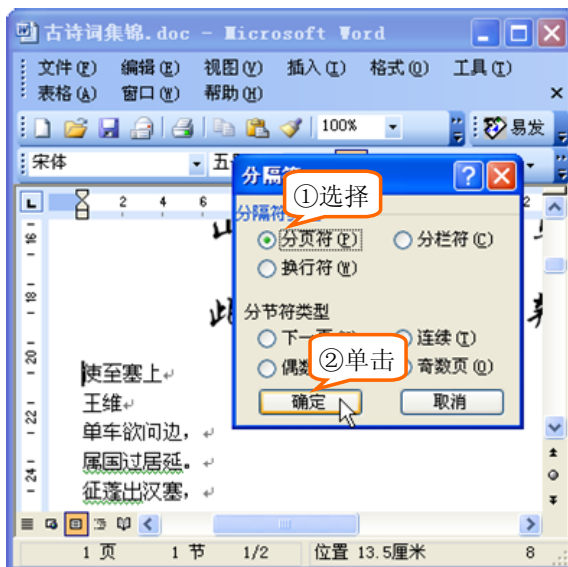


图 7.4 设置分页



目标四：设置边框

- 打开对话框 选择“格式”→“边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框。
- 设置边框 按图 7.5 所示操作，设置边框，边框设置效果如图 7.6 所示。



图 7.5 设置页面边框

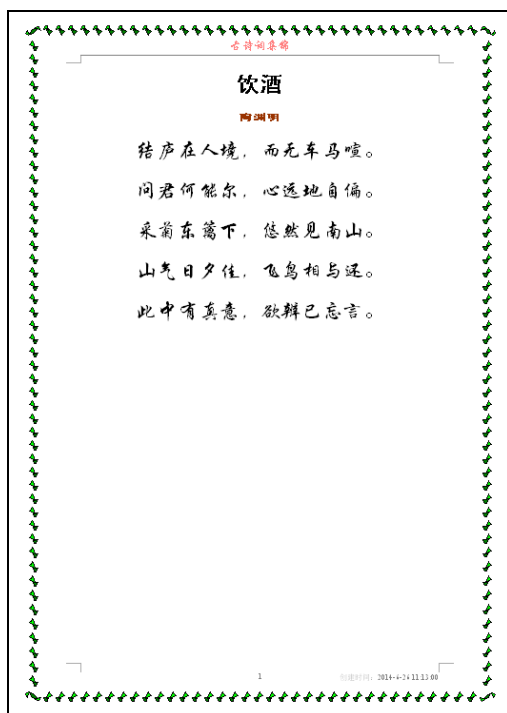


图 7.6 边框设置效果



1. 尝试设置奇偶页，使其显示不同的页眉和页脚。
2. 请新建一个空白文档，输入下面内容，并设置成如图 7.7 所示的效果。

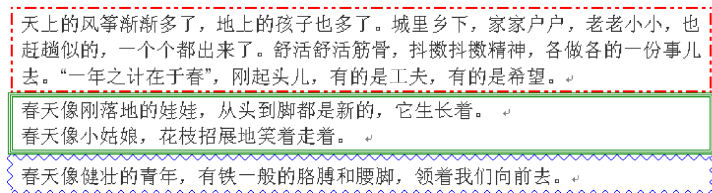


图 7.7 练习文档



1. 插入分页符

插入分页符的快捷键是“Ctrl + Enter”。将光标定位在需要强制分页的段落前面，然后按“Ctrl + Enter”组合键，即可在该段落前插入一个分页符。

2. 删除分页符

删除插入的分页符的方法是：将光标定位在强制分页的段落前面，按下 Backspace 键即可。



1. 删除页眉和页脚

选择“视图”→“页眉和页脚”命令，打开“页眉和页脚”工具栏，在页眉编辑区内选定页眉文字，如图 7.8 所示，按 Delete 键即可将其删除。

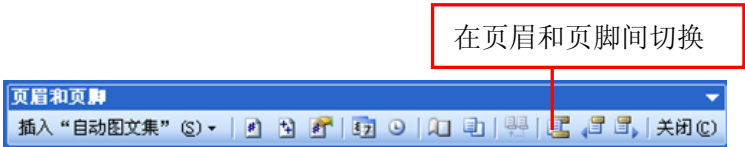



图 7.8 删除页眉

单击“页眉和页脚”工具栏中的“在页眉和页脚间切换”按钮，用同样的方法可将页脚删除。

2. 添加底纹

底纹是由底色和图案叠加而成的，在设置底纹的过程中可以根据需要添加底色以及修饰图案样式。

选定需要添加底纹的段落，选择“格式”→“边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框，切换到如图 7.9 所示的“底纹”选项卡。通过设置“填充”颜色、“图案”式样和“应用范围”，即可完成添加底纹的操作。

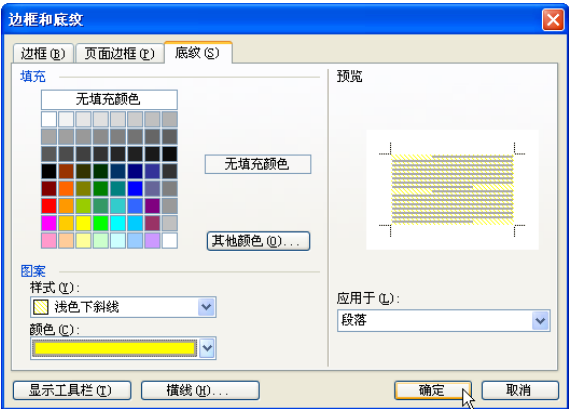


图 7.9 设置段落底纹

3. 设置首行缩进

一般中文书写格式为每段首行缩进两字符，在编辑文档时，将光标插入点定位在该段，选择“格式”→“段落”命令，打开“段落”对话框，在“缩进和间距”选项卡中，对“缩进”项中的“特殊格式”进行设置即可，如图 7.10 所示。

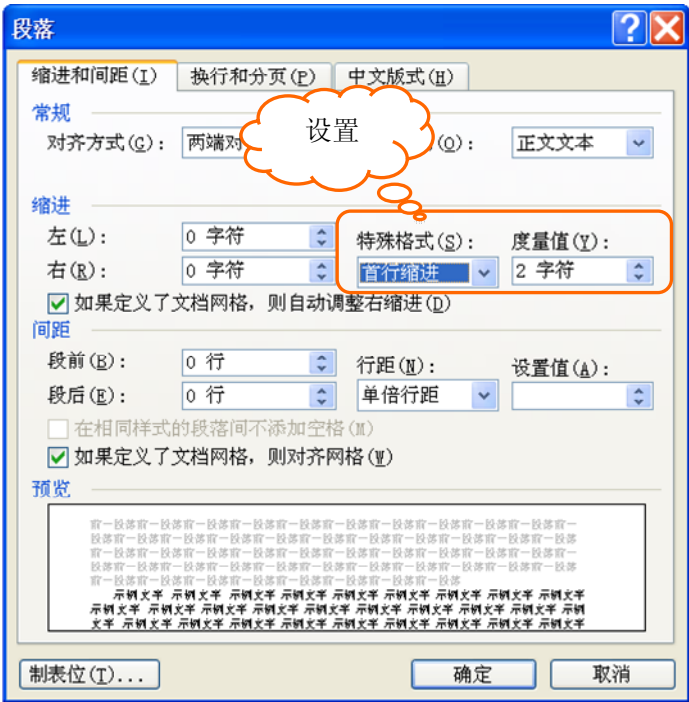


图 7.10 设置首行缩进两字符



根据对学习内容的掌握，在相应的“□”内打“√”。

学习内容	在相应的□内打√		
设置页眉和页脚	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 了解	<input type="checkbox"/> 不会
插入页码	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 了解	<input type="checkbox"/> 不会
设置分页	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 了解	<input type="checkbox"/> 不会
设置边框和底纹	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 了解	<input type="checkbox"/> 不会
学习中遇到的问题			
我还想学什么？			

第8课 设计封面

为了让“古诗词集锦”文档更美观，更像一个正规的出版物，需要给它穿一件“漂亮的衣服”——制作精美封面，并对诗词文本进行图文混排。



目标一：插入图片

- 打开文档 双击打开文档“古诗词集锦.doc”，在第一页前插入一个空白页，用来制作“古诗词集锦”的封面。
- 插入图片 选择“插入”→“图片”→“来自文件”命令，按图 8.1 所示操作，在文档中插入素材“图片 1.jpg”。

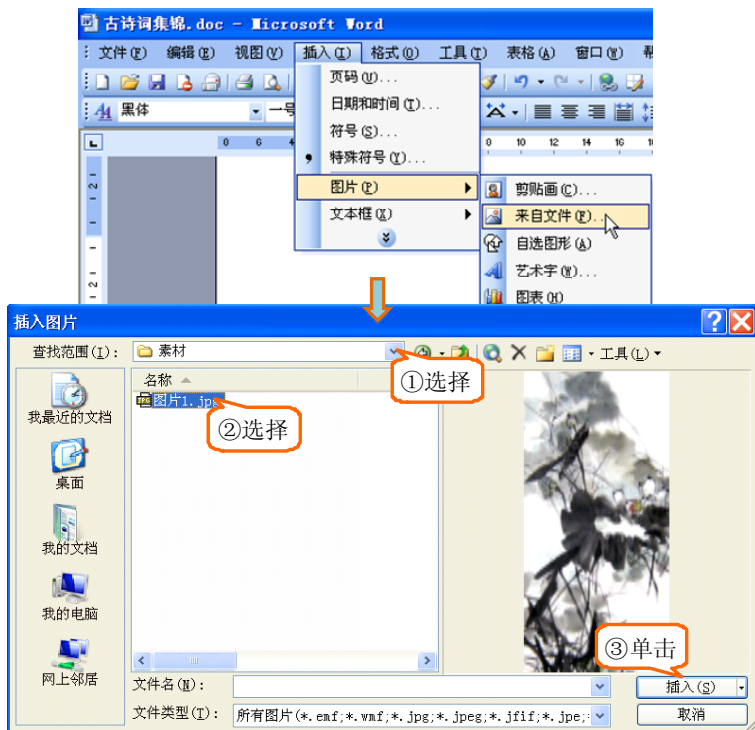


图 8.1 插入图片

- **设置图片的文字环绕方式** 按照图 8.2 所示操作，将图片设置为“衬于文字下方”。

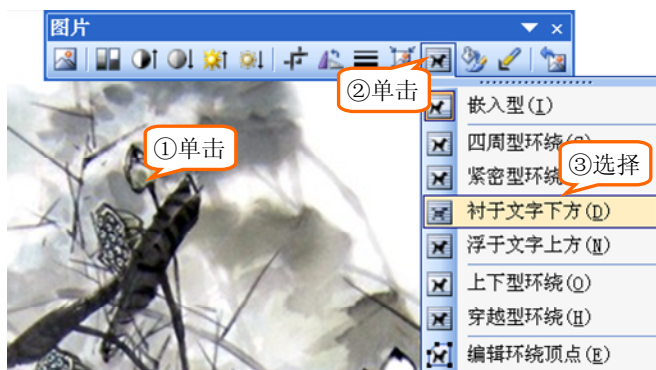



图 8.2 设置图片的文字环绕方式

- **设置图片尺寸** 选中图片，单击“图片”工具栏中的“设置图片格式”按钮，按照图 8.3 所示操作，设置图片的尺寸。

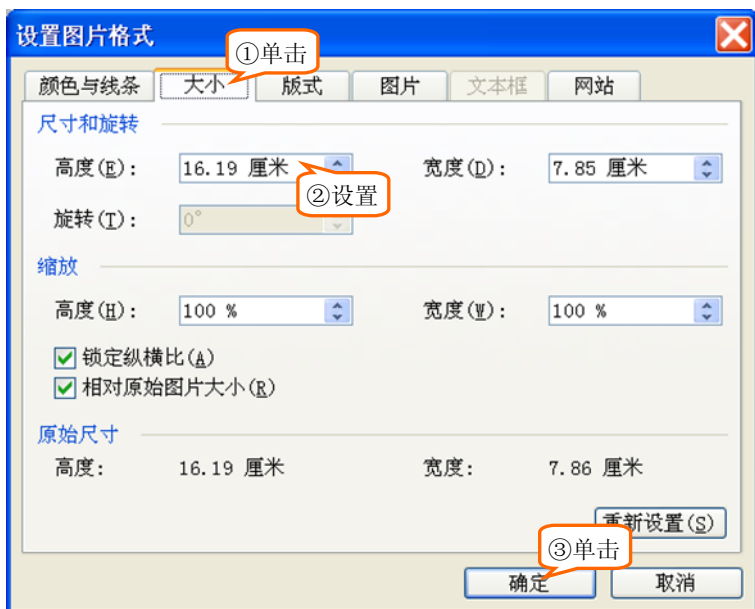


图 8.3 设置图片尺寸

- **调整图片位置** 用鼠标拖动图片，微调图片到合适的位置，效果如图 8.4 所示。



图 8.4 图片设置效果



目标二：插入自选图形

- **绘制自选图形** 按照图 8.5 所示操作，在图片右侧插入一个矩形，将鼠标指针指向矩形框的控制点，按住左键拖动至合适大小后释放鼠标。

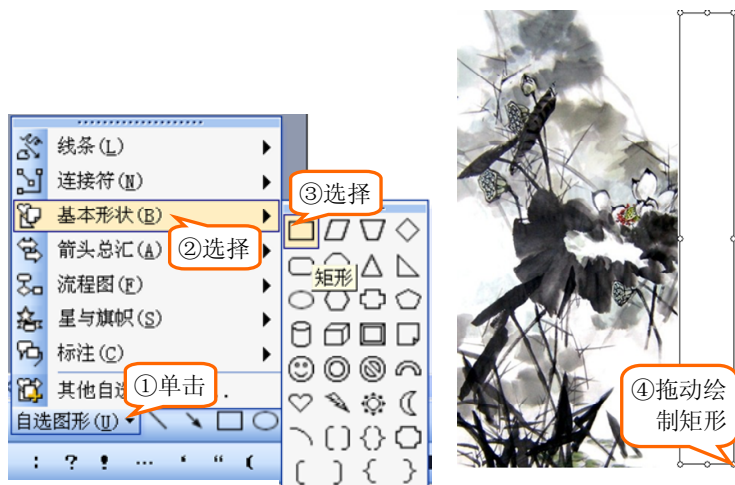


图 8.5 绘制矩形

- **设置填充颜色** 双击添加的矩形，按照图 8.6 所示操作，为矩形填充“灰色”背景。

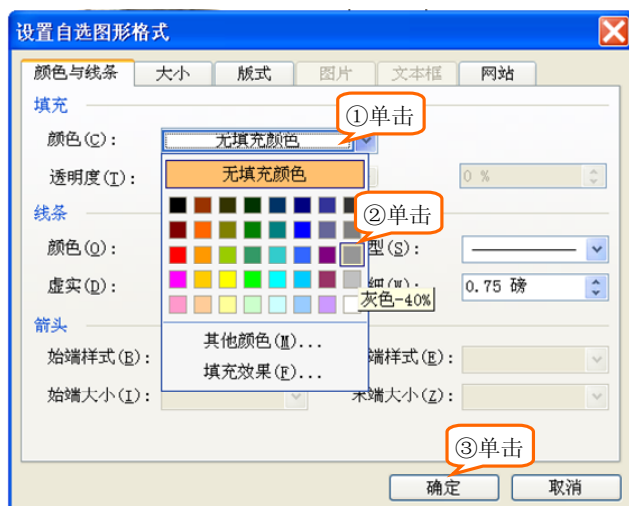


图 8.6 设置自选图形的填充颜色



目标三：插入艺术字


- 插入艺术字 单击“绘图”工具栏上的“插入艺术字”按钮，按照图 8.7 所示操作，插入艺术字。



图 8.7 制作艺术字

- 设置艺术字竖排 单击“艺术字”工具栏的“艺术字竖排文字”按钮，如图 8.8 所示，将艺术字设置为竖排显示。

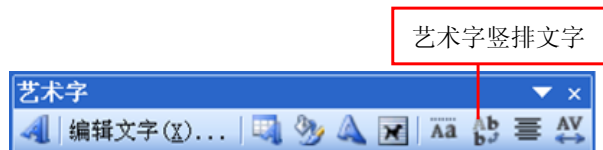



图 8.8 设置艺术字竖排

- 调整艺术字 移动光标至艺术字上，当光标变成“”形状时，按住鼠标左键，调整艺术字的位置，一个漂亮的封面就制作好了，如图 8.9 所示。

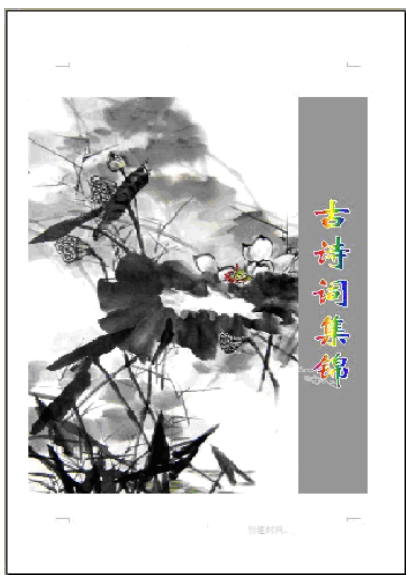


图 8.9 制作好的封面




1. 打开文档“古诗词集锦”，在诗词的正文中插入图片、艺术字和自选图形，使文档图文并茂，整体的设计效果更加美观。
2. 删除“古诗词集锦.doc”文档封面的页面边框。
3. 出版物的封面是不显示页码的，尝试去掉“古诗词集锦.doc”文档封面的页码，并将第 2 页的页码显示为“1”，第 3 页的页码显示为“2”，以此类推。



1. 控制点

选中插入的图片，此时图片周围会出现 8 个控制点。按住鼠标左键拖动控制点可以调整图片大小。拖动 4 个角上的控制点可对图片进行等比例缩放；拖动上、下、左、右 4 个边上的控制点可以改变图片的高度或者宽度。

2. 修改艺术字

单击“艺术字”工具栏中的编辑文字(X)...按钮，即可修改插入的艺术字文字，单击“艺术字库”按钮，即可修改插入的艺术字样式。在实际操作中，灵活

使用“艺术字”工具栏中的按钮可以快速地设计出令人满意的效果。



知识窗

1. 插入剪贴画

Word 2003 在剪辑库中提供了许多图片，即“剪贴画”，这些图片不仅内容丰富，而且非常实用，涵盖了我们日常工作学习的各个领域。单击“插入”→“图片”→“剪贴画”菜单项。在弹出的“剪贴画”任务窗格中，选择合适的搜索范围和类别，即可找到相应的剪贴画文件，单击合适的剪贴画，选择“插入”，即可将其插入到文档中光标所在位置，如图 8.10 所示。

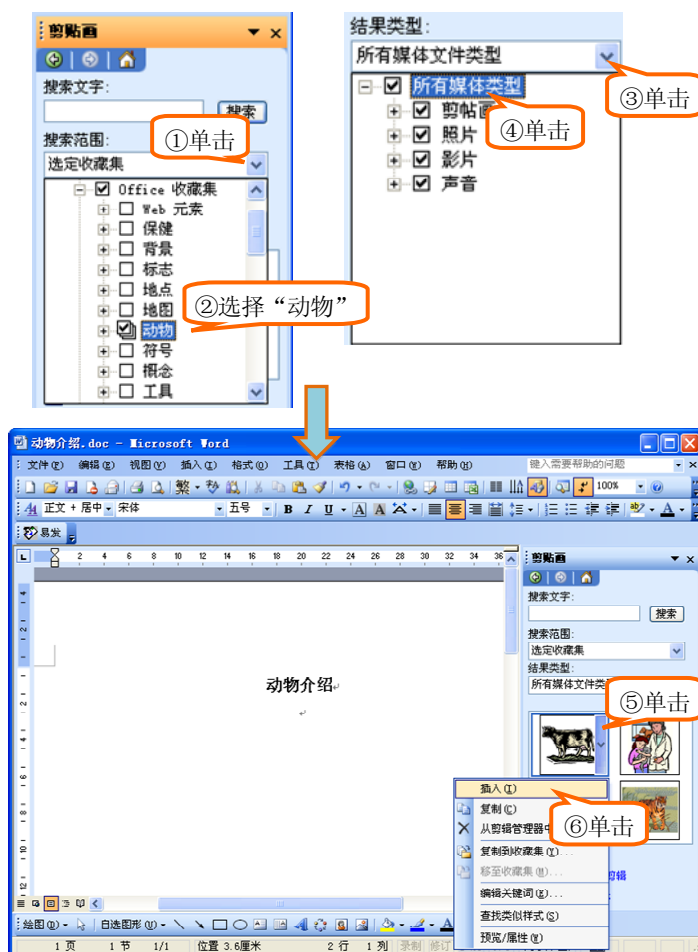


图 8.10 插入剪贴画

2. 封面设计

封面是装帧艺术的重要组成部分，犹如音乐的序曲，是把读者带入内容的向导。封面设计应遵循平衡与协调的造型规律，要为书的内容服务，运用构图、色彩、图案等知识，用最感人、最形象、最易被视觉接受的表现形式，突出主题，设计出完美的封面。

封面设计主要包括文字设计、图片设计、色彩设计和构图技巧等几个方面，其中，构图技巧讲究粗细对比、远近对比、疏密对比、动静对比等方式。

3. “艺术字”工具栏

当文档中插入艺术字后，系统会自动弹出“艺术字”工具栏。使用“艺术字”工具栏可以快速地对艺术字进行编辑。“艺术字”工具栏按钮及其功能如图 8.11 所示。

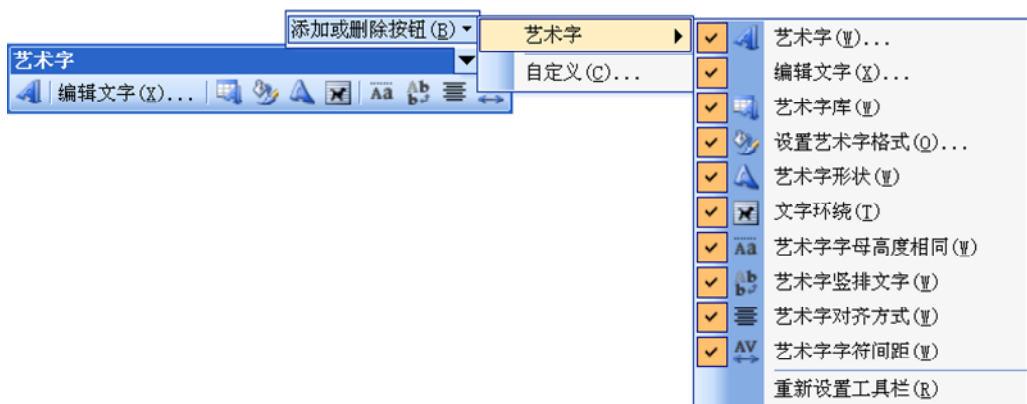


图 8.11 “艺术字”工具栏按钮

4. “图片”工具栏

单击文档中插入的图片，系统会自动弹出“图片”工具栏。使用“图片”工具栏可以快速地对图片进行简单的处理，如裁剪、调整对比度、调节亮度等。“图片”工具栏及各按钮功能，如图 8.12 所示。

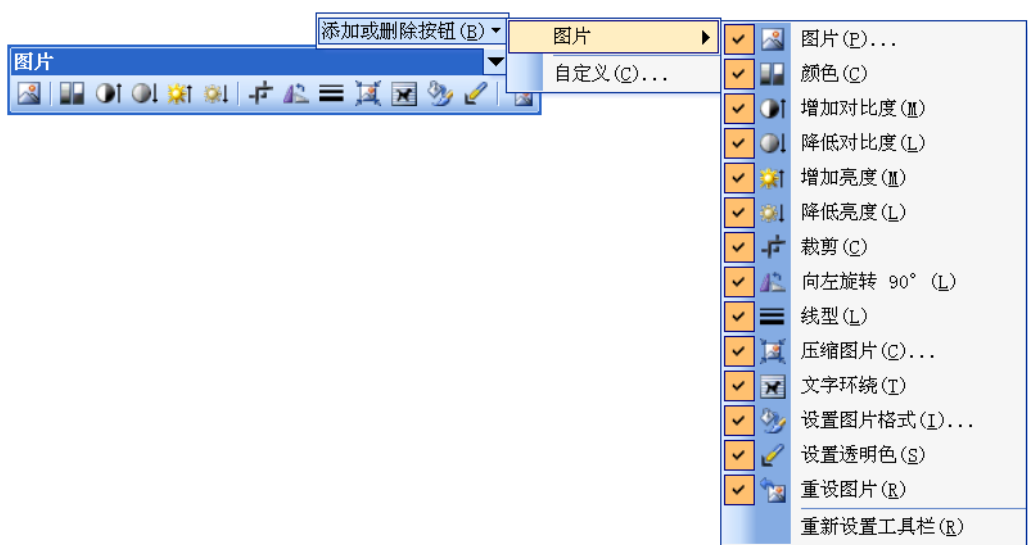


图 8.12 “图片”工具栏及按钮功能

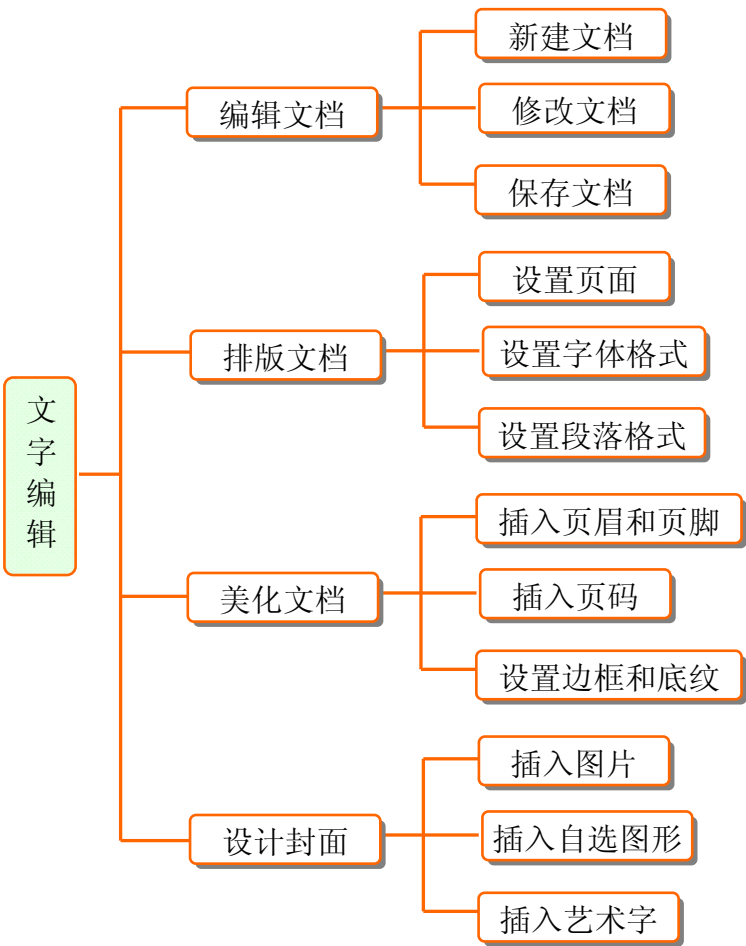


参照下表的评价标准，对自己的作品进行评价。

学习内容	评价等级
综合地、适当地设置文字格式和段落格式	☆☆☆☆☆
色彩搭配合理、可读性强	☆☆☆☆☆
版面协调统一、美观大方	☆☆☆☆☆
总评	☆☆☆☆☆
你对自己的作品满意吗？ 写下你的感受：	

单元小结

1. 单元知识回顾



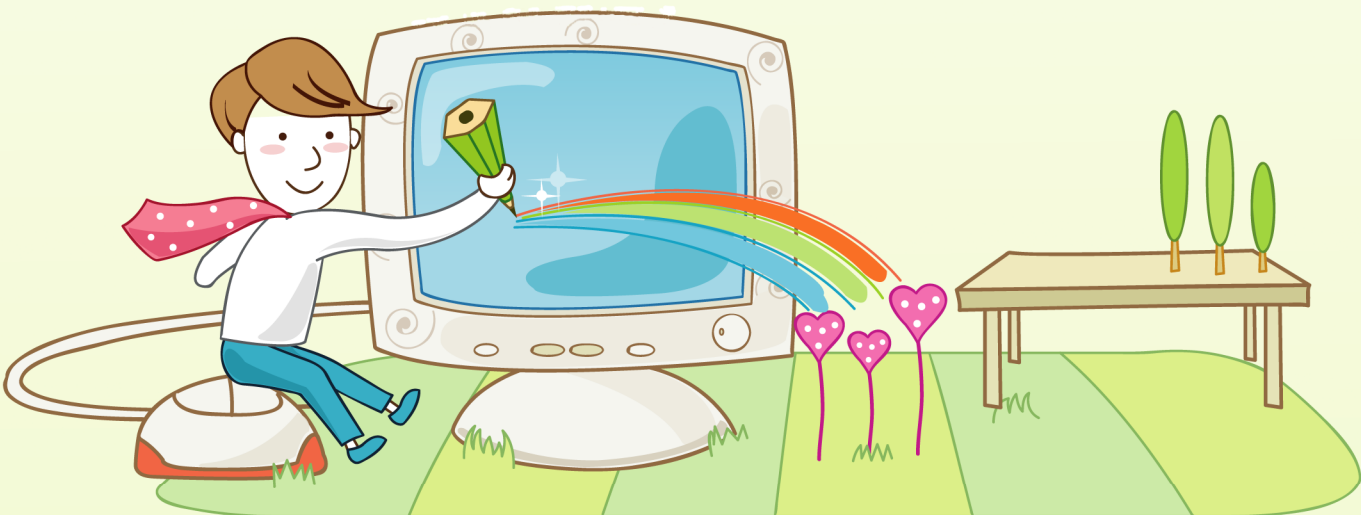
2. 单元学习评价

学习内容	掌握水平
理解文档编辑的相关知识	☆☆☆☆☆
熟练掌握基本操作	☆☆☆☆☆
有一定的审美设计能力	☆☆☆☆☆
能独立完成任务，并且帮助其他同学	☆☆☆☆☆



第三单元 撰写调查报告

随着因特网的普及，网络已经成为人们生活的一部分。网络的应用提高了生活和学习效率，但同时也带来了一些负面影响。如何更好地使用和把握这把“双刃剑”，已经成为社会的热点问题之一。本单元从一次“中学生上网情况研究”问卷调查数据的分析入手，使用 Word 来撰写调查报告，首先将调查数据和数据分析情况制作成精美的表格和图表，然后得出调查结论，并提出解决方案，最后得到一份图文并茂的调查研究报告。



第9课 创建表格

在学习和生活中，经常使用表格来组织内容，使信息一目了然。为了方便进行数据分析，通常采用表格的形式来呈现调查所获得的数据。

表格是由行和列组成的单元格的集合，可以在表格中输入文本，也可以插入图片。使用 Word 的表格功能可以快速地创建表格。



目标一：插入表格

- 新建文档 运行 Word，将新文档命名为“调查报告”，输入如图 9.1 所示的文字，将光标移至第 5 行。
- 插入表格 按图 9.1 所示操作，插入一个 4 行 3 列的表格，并输入文字。

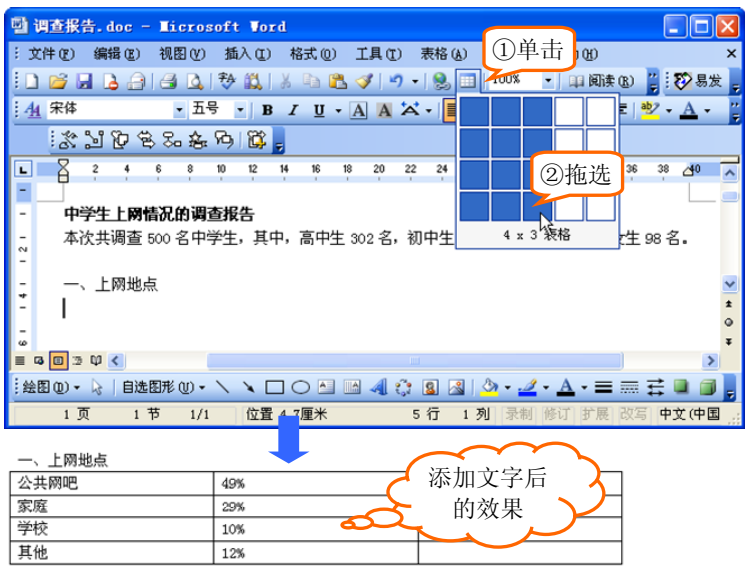


图 9.1 插入表格



目标二：插入行

- 插入行 将光标移至第 1 行的任意单元格内，选择“表格”→“插入”→“行（在上方）”命令，插入一行，如图 9.2 所示。

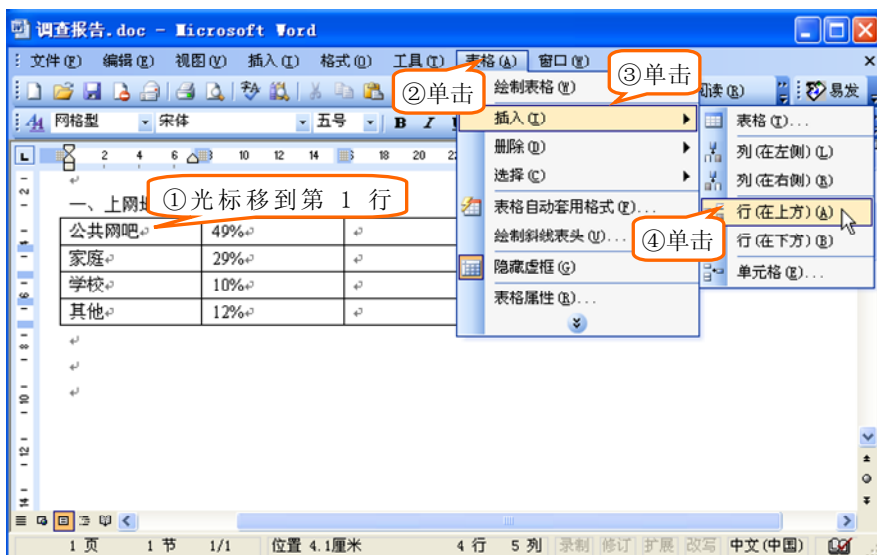


图 9.2 插入行

- 输入文字 在插入的空行中分别输入“地点”、“百分比”和“分析”，效果如图 9.3 所示。

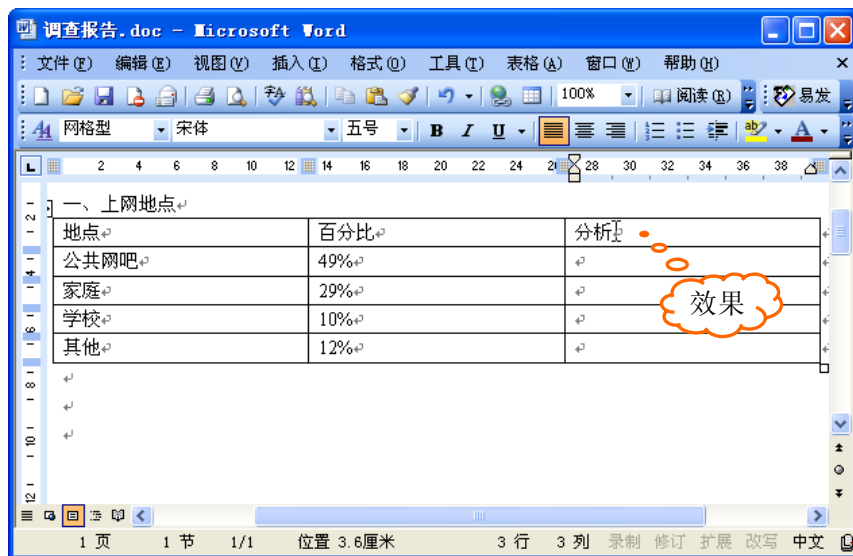


图 9.3 输入内容



目标三：合并单元格

- 合并单元格 按图 9.4 所示操作，将第 3 列第 2、3、4、5 行 4 个单元格合并。

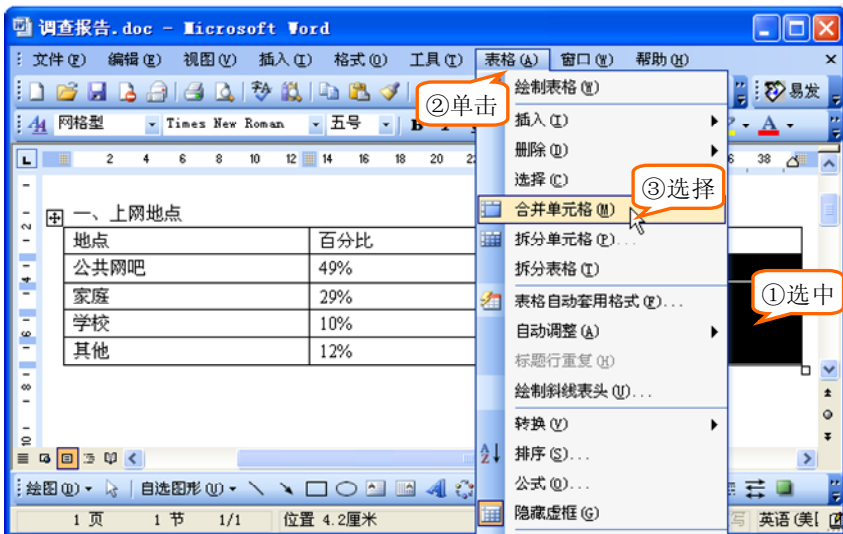


图 9.4 合并单元格

- 输入结论 在合并后的单元格内，输入你对“上网地点”数据的分析结论。



试一试

1. 请用同样的方法，将所调查的另两项数据制作成如图 9.5 所示的表格，并保存。

二、上网目的		
目的	百分比	分析
玩游戏	62%	
看电影	15%	
聊天	9.2%	
查资料	10%	
其他	3.8%	

三、上网频率		
每周	百分比	分析
7 次	9%	
3~5 次	12.7%	
1~2 次	31.4%	
偶尔，平均每周不到 1 次	46.9%	

图 9.5 调查数据表

2. 尝试制作如图 9.6 所示的“个人简历”表。

个人简历

姓名		出生日期		照片
籍贯		民族		
毕业学校				
爱好				
特长				

图 9.6 个人简历表

3. 请根据所学的知识，制作如图 9.7 所示的表格，并以“课程表”为文件名保存。

课程表

科 目 节 次		星期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
上午	第 1 节		数学	英语	英语	英语	数学
	第 2 节		英语	数学	物理	英语	语文
	第 3 节		英语	数学	化学	体育	语文
	第 4 节		语文	英语	数学	心理	英语
	第 5 节		语文	体育	数学	语文	英语
下午	第 6 节		英语	音乐欣赏	书法	英语	史地
	第 7 节		信息技术	语文	选修	班会	政治
	第 8 节		自习	自习	史地	班会	自习
	第 9 节		自习	自习	政治	班会	自习



图 9.7 课程表



小窍门

1. 单元格的选定

单元格的选定方法和文本的选定方法基本相同，除此之外，选定单元格还有以下 3 种常用的快捷方法：

- 选定全表：单击表格左上角的  按钮，即可快速选中整个表格。
- 选定单元格：将鼠标指针移至某个单元格的左侧，待其变成  形状时，单击，即可选中该单元格。

- 选定整行：将鼠标指针移至表格的上方（或者左侧），待其变成 ↓（或者 ↴）形状时，单击，即可快速选中整列（或者整行）。

2. 拆分单元格

将光标定位在要拆分的单元格内，选择“表格”→“拆分单元格”命令，或右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“拆分单元格”命令，会弹出如图 9.8 所示的“拆分单元格”对话框，然后设置要拆分的列数和行数即可。

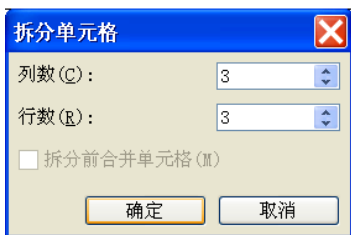


图 9.8 拆分单元格



知识窗

1. 使用“插入表格”对话框

将光标定位在需要插入表格的段落，选择“表格”→“插入”→“表格”命令，如图 9.9 所示，在打开的“插入表格”对话框中，根据需要设置表格的列数和行数，单击“确定”按钮，即可插入表格。

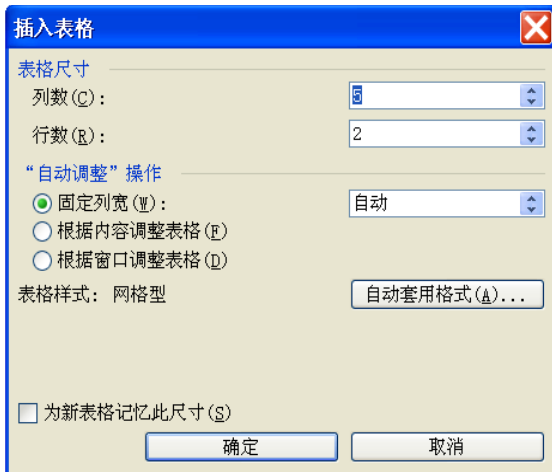




图 9.9 使用菜单插入表格

2. 绘制表格

手动绘制表格的优点是可以随心所欲地绘制表格的行和列，可以在任何地方绘制出不同的行高和列宽。

选择“表格”→“绘制表格”命令，打开“表格和边框”工具栏，如图 9.10 所示，单击“绘制表格”按钮，将鼠标指针移至文档中，待其变成形状时，按住鼠标左键不放，拖动出一个合适的表格框架。

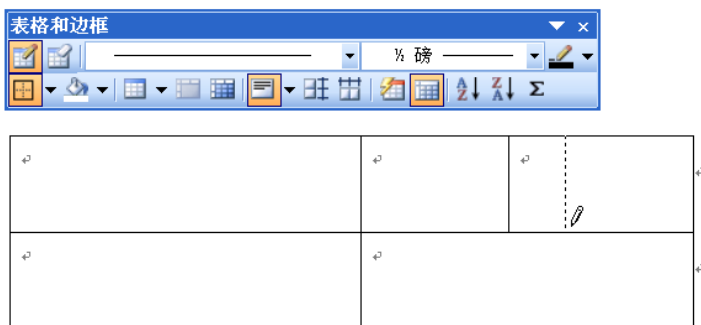





图 9.10 绘制表格

按同样的方法在该表格框架内绘制行和列，绘制完成后，按 Esc 键即可取消对“绘制表格”按钮的选择。

选择“擦除”按钮，当鼠标指针变成形状时，按住鼠标左键拖动，可擦除多余的行或列，擦除完成后，按 Esc 键即可取消对“擦除”按钮的选择。

3. 删除行（或列）

在表格中，选中某一行（或列）按 Delete 键，只能删除该行（或列）中的文字，不能删除行（或列）。

要删除多余的行（或列），需先选中要删除行（或列）的任意单元格，选择“表格”→“删除”→“行（或列）”命令，即可删除行（或列）。如图 9.11 所示。

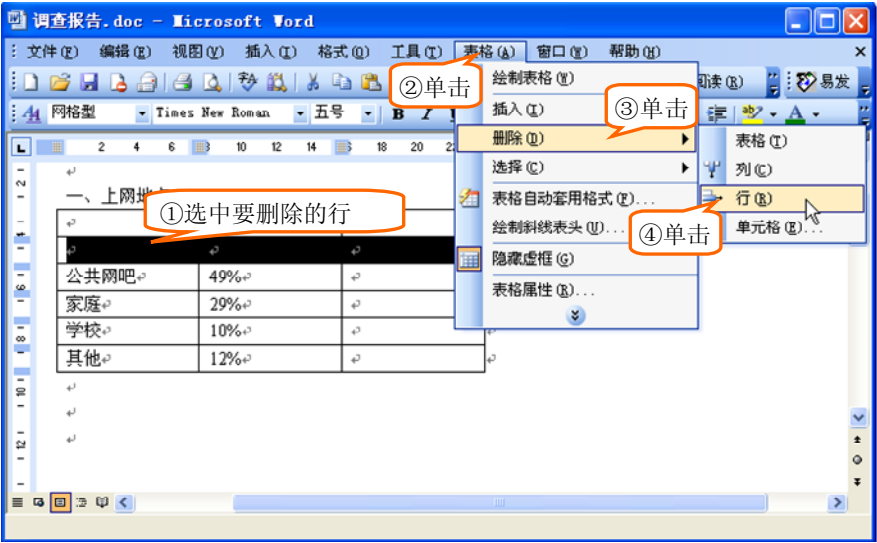


图 9.11 删除行



根据对学习内容的掌握情况，在相应的“□”内打“√”。

学习内容	在相应的□内打√		
新建空白表格	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 了解	<input type="checkbox"/> 不会
插入行（列）	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 了解	<input type="checkbox"/> 不会
合并（拆分）单元格	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 了解	<input type="checkbox"/> 不会
遇到的问题			
我还想学什么？			

第10课 设置表格

建好表格后，整个调查报告还有许多地方需要加以修改和完善。除了标题文本的格式和段落格式外，表格中的文字格式、表格的行高和列宽以及表格内容的对齐方式都需要重新设置，使表格重点突出，更有美感。



目标一：设置文字格式

- **设置表格外文字** 设置标题文字的格式为：宋体、小二、加粗、蓝色。设置第一段文字的格式为：黑体、四号、橙色。设置表格上方的调查项目文字的格式为：楷体、三号、绿色。
- **设置表格文字** 设置表格第1、2列文字的格式为楷体、小四、粉红色，如图10.1所示。设置第3列文字的格式为幼圆、小四、深红，如图10.2所示。

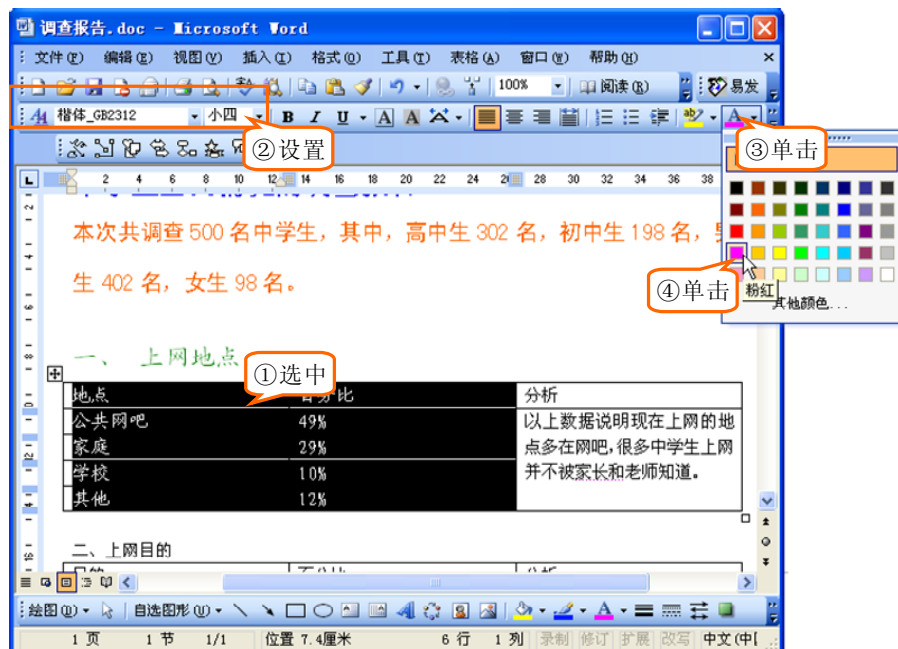


图 10.1 设置 1、2 列文字格式

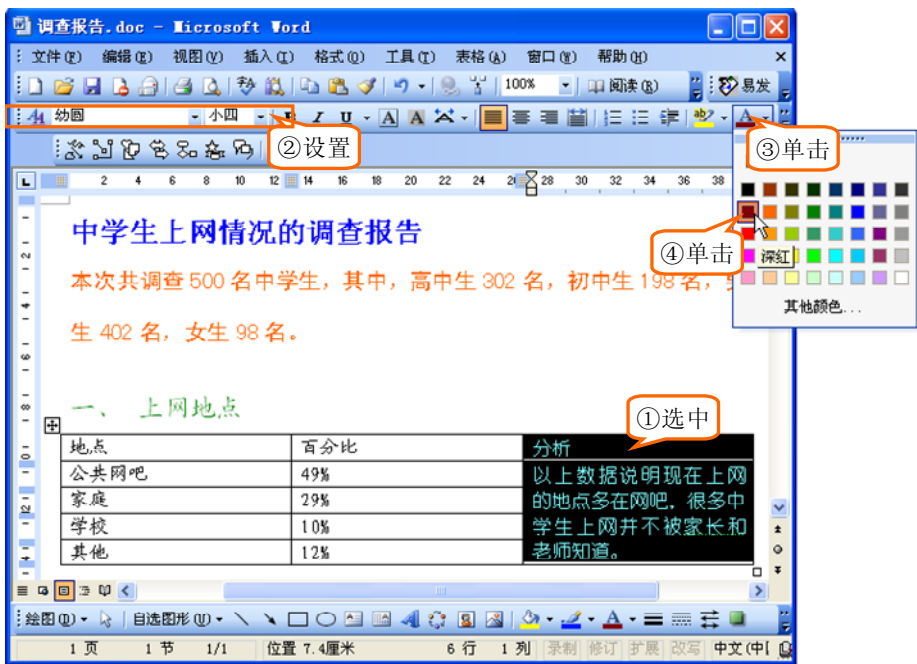



图 10.2 设置第 3 列文字格式

- 设置其余表格 使用“格式刷”工具，对其余的表格进行相同的设置。



目标二：调整表格的行高、列宽

在表格创建的过程中，随时都需要调整行高和列宽，以适应不同的表格内容，使表格更美观。

- 调整列宽 将鼠标指针放在调整列的右边框线上，当指针变成如图 10.3 所示形状时，按住鼠标左键拖动，调整表格的列宽。

地点	百分比	分析
公共网吧	49%	以上数据说明现在上网的地点多在网吧，很多中学生上网并不被家长和老师知道。
家庭	29%	
学校	10%	
其他	12%	

图 10.3 调整表格列宽

- 调整行高 将鼠标指针放在调整行的下边框线上，当指针变成如图 10.4 所示形状时，按住鼠标左键拖动，调整表格的行高。

地点	百分比	分析
公共网吧	49%	以上数据说明现在上网的地点多在网吧,很多中学生上网并不被家长和老师知道。
家庭	29%	
学校	10%	
其他	12%	

图 10.4 调整表格行高



目标三：调整文字对齐方式

- 调整文字对齐 选中表格第 1、2 列的文字，按图 10.5 所示操作，调整文字的对齐方式为“中部居中”。

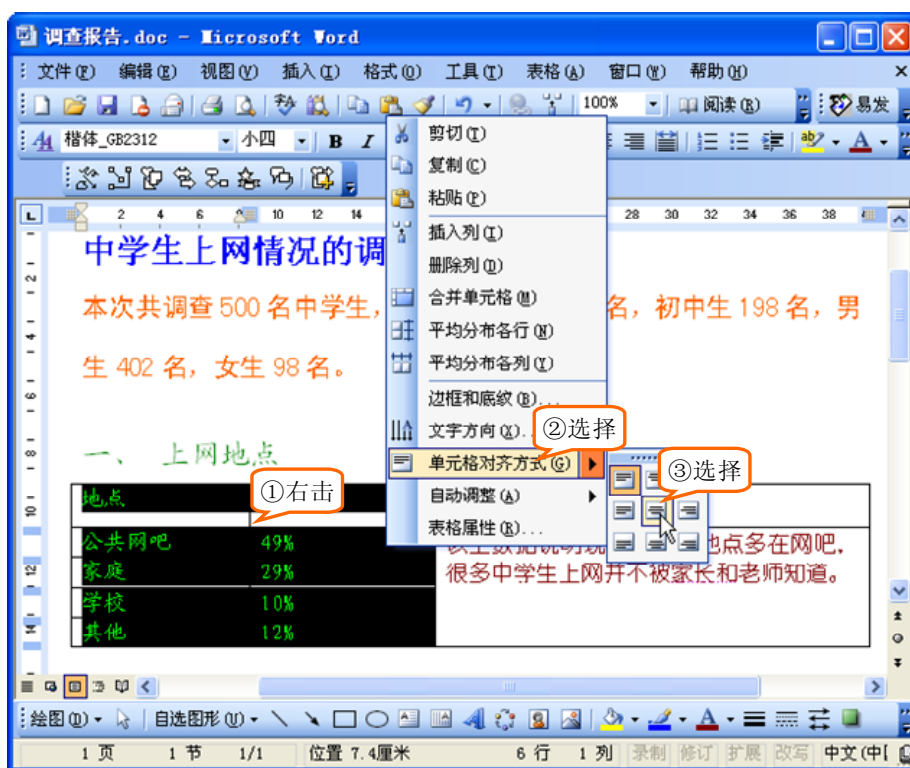


图 10.5 调整表格文字的对齐方式

- 调整行距 选中表格第 3 列文字，选择“格式”→“段落”命令，按图 10.6 所示操作，调整表格内容的行距。

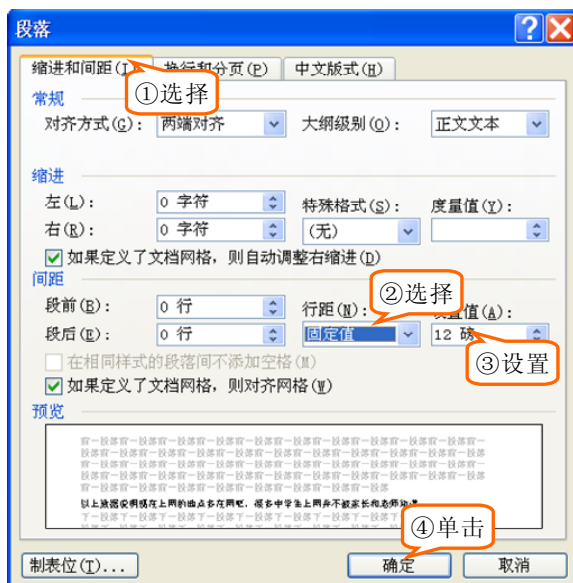


图 10.6 调整表格内容的行距

- 设置其余表格 按照同样的方法，对所有表格进行设置。



目标四：设置边框和底纹

- 打开“边框和底纹” 单击表格左上角的 \square 按钮，选中整个表格，按照图 10.7 所示操作，打开“边框和底纹”对话框。

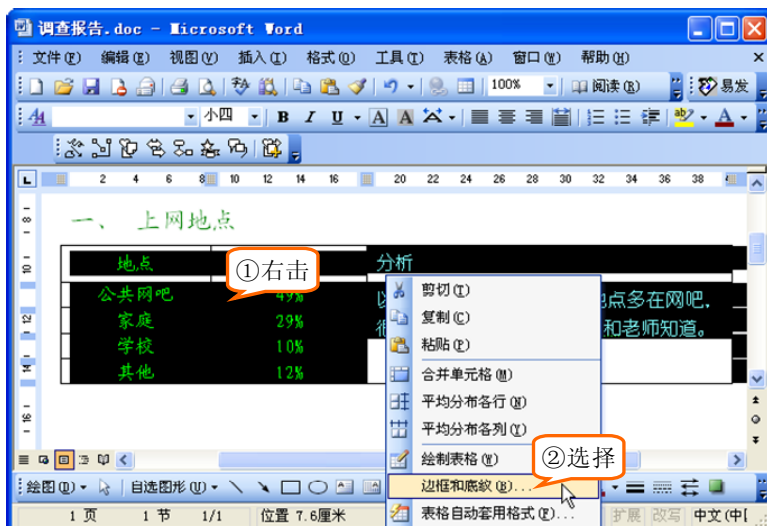


图 10.7 “边框和底纹”菜单项

- 设置外边框 按图 10.8 所示操作，设置表格的外边框。



图 10.8 设置表格外边框

- 设置内边框 按图 10.9 所示操作，设置表格的内边框。



图 10.9 设置表格内边框

- 设置底纹 按图 10.10 所示操作，设置表格底纹样式，并保存编辑结果。

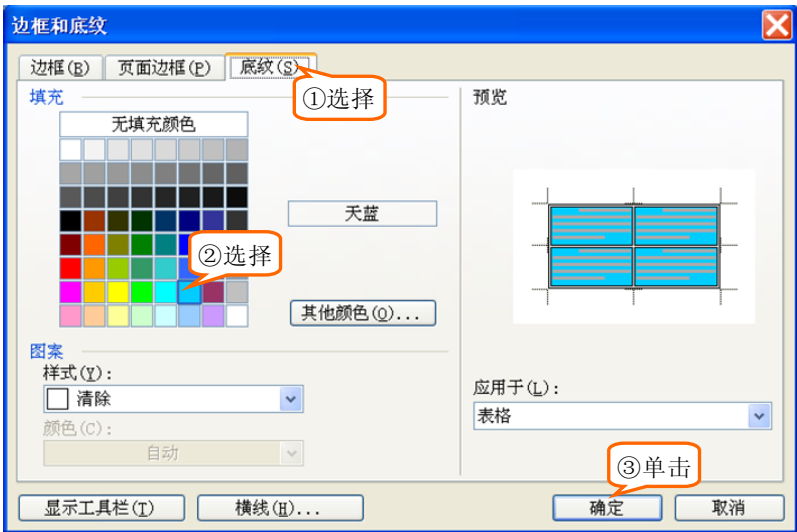


图 10.10 设置表格底纹

- 设置其余表格 使用同样的方法，设置所有表格的边框和底纹。



1. 打开上节课制作的文档“课程表”，参照图 10.11，制作自己的“课程表”。

课 程 表

星期		星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
上午	1	数学	英语	语文	物理	数学
	2	语文	政治	数学	英语	语文
	3	英语	数学	政治	语文	物理
	4	历史	语文	英语	地理	生物
下午	5	美术	信息	数学	数学	政治
	6	体育	地理	语文	历史	英语
	7	例会	音乐	体育	生物	实践
	8	例会	物理	历史	英语	卫生

图 10.11 “课程表” 示例图

2. 请你设计制作“作息时间表”，合理安排每天的学习时间，请家长监督。



1. 均分行高和列宽

使用“表格和边框”工具栏中的按钮，可以快速地平分分配行或列的尺寸。首先，选中要平均分配的行或列，在“表格和边框”工具栏中，选择下列操作：需要平均分配每行高度，选中各行，单击“平均分配各行”按钮 。需要平均分配每列宽度，选中各列，单击“平均分配各列”按钮 。

2. 快捷键保存编辑结果

在对表格的边框和底纹等样式进行设置之后，可以按“Ctrl + S”组合键，快速保存编辑结果。



1. 使用“表格属性”对话框

单击表格左上角的 按钮选中整个表格，选择“表格”→“表格属性”命令，如图 10.12 所示，打开“表格属性”对话框，分别切换到“行”选项卡和“列”选项卡，选择合适的高度值和宽度值，如图 10.13 所示。设置完成后，单击“确定”按钮即可。

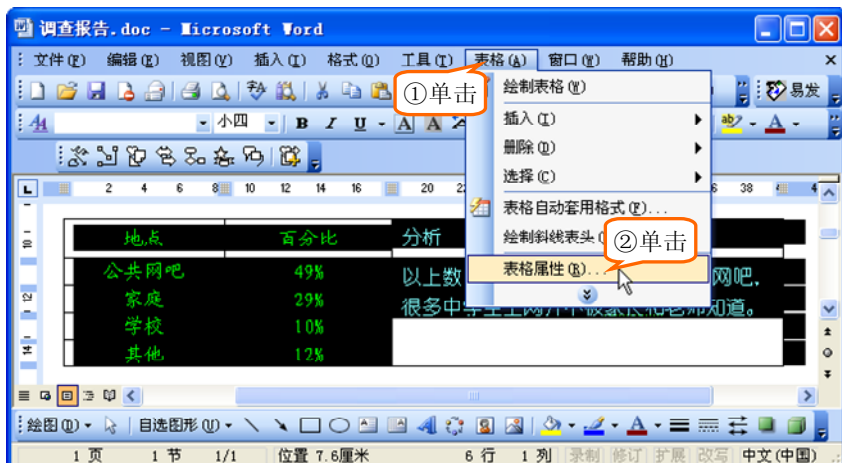


图 10.12 打开“表格属性”对话框

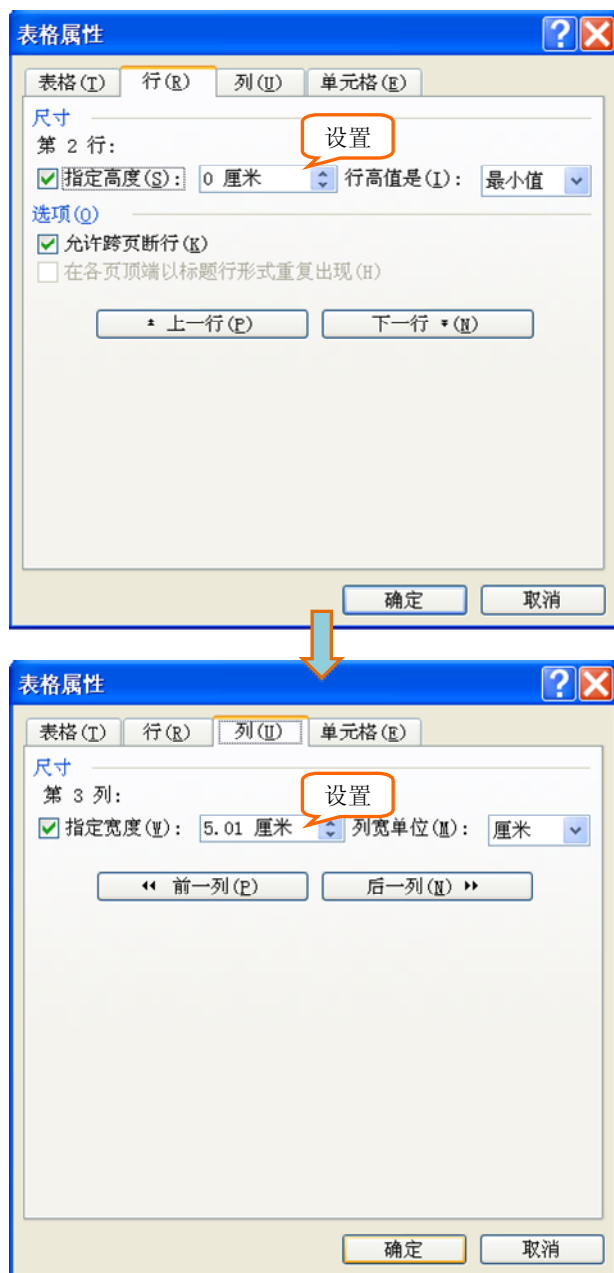


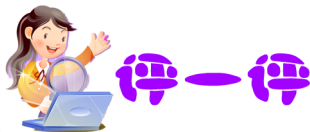
图 10.13 “表格属性”对话框

2. 使用“表格和边框”工具栏设置底纹和边框

选择“视图”→“工具栏”→“表格和边框”命令，调用“表格和边框”工具栏，如图 10.14 所示，使用这个工具栏可以快速设置底纹和边框。



图 10.14 “表格和边框”工具栏



根据你对学习内容的掌握情况，在相应的“□”内打“√”。

学习内容	在相应的□内打√		
设置文字格式	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 了解	<input type="checkbox"/> 不会
设置表格的行高、列宽	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 了解	<input type="checkbox"/> 不会
设置文字对齐方式	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 了解	<input type="checkbox"/> 不会
设置表格边框和底纹	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 了解	<input type="checkbox"/> 不会
学习中的问题			
我还想学什么？			

第11课 插入图表

Word 提供了柱形图、饼图等常用的图表类型，用图表呈现各种汇总数据具有更加生动直观的效果。在调查报告中加入图表可以更清晰地呈现调查的数据结果，为经过分析所得的结论提供可靠的论据支持。

在 Word 中插入的图表对象实际上就是 Excel 图表对象。



目标一：插入图表对象

- 复制数据 打开“调查报告”文档，选中第一个表格，复制所有数据。
- 插入图表对象 将光标定位在第一个表格下面的空白行中，选择“插入”→“对象”命令，按图 11.1 所示操作，打开“对象”对话框，再按图 11.2 所示操作，插入一个图表对象。

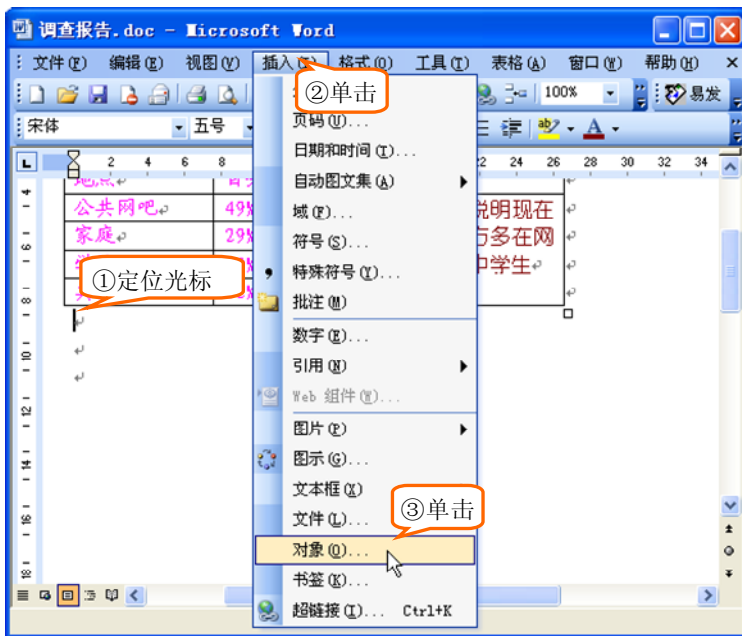


图 11.1 插入对象

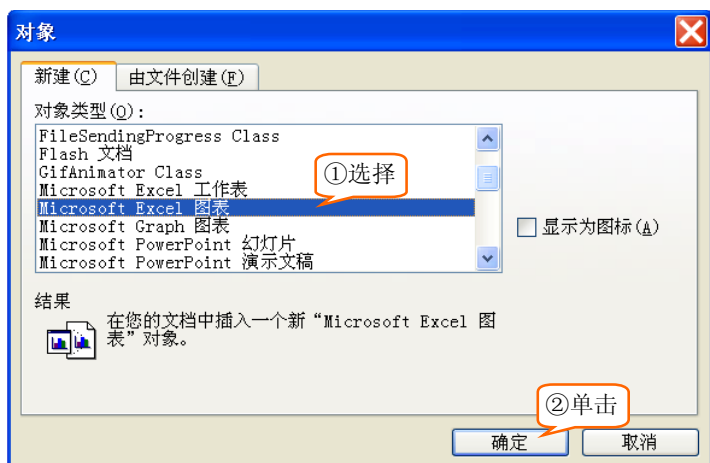


图 11.2 插入图表对象

- 返回文档 单击“确定”按钮返回文档中，系统就会自动在该窗口生成一个默认的图表对象，同时还会打开“图表”工具栏。
- 粘贴数据 在生成的图表对象中，按图 11.3 所示操作，将复制的数据粘贴到工作表中。

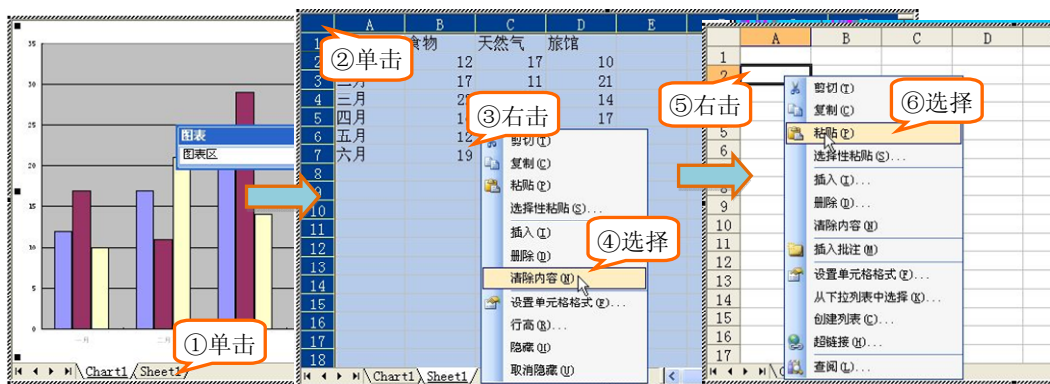


图 11.3 粘贴数据

- 设置图表类型 按图 11.4 所示操作，将图表类型设置为“三维饼图”。

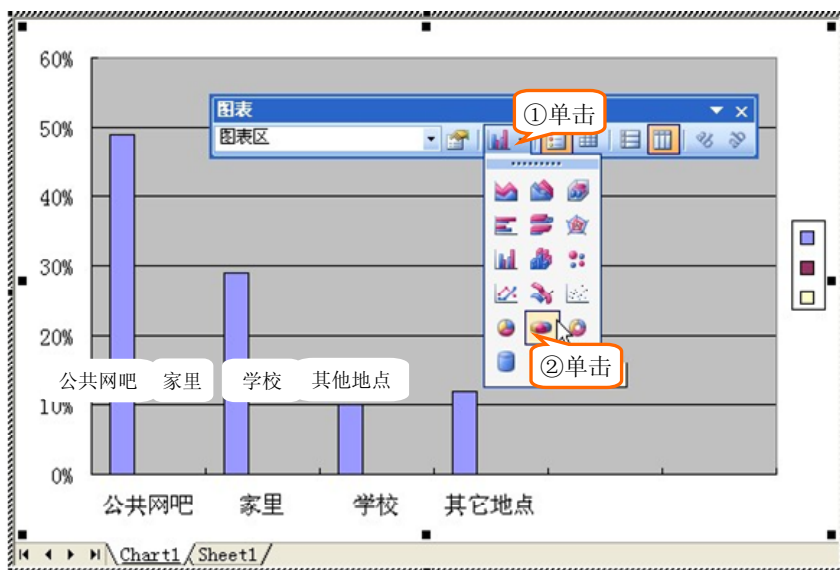


图 11.4 设置图表类型

- 查看效果 单击图表以外的空白区域，即可看到插入图表的效果，如图 11.5 所示。

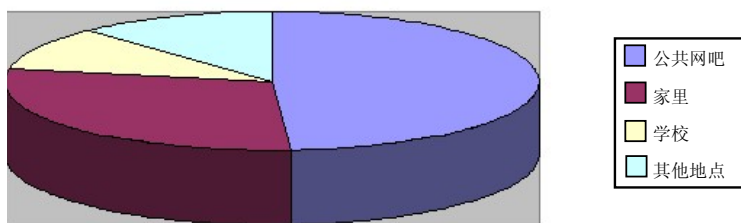


图 11.5 插入图表的效果



目标二：简单编辑图表

- 打开“图表选项” 双击插入的图表，将它激活，在图表区里右击鼠标，在弹出的快捷菜单中单击“图表选项”菜单项，如图 11.6 所示。

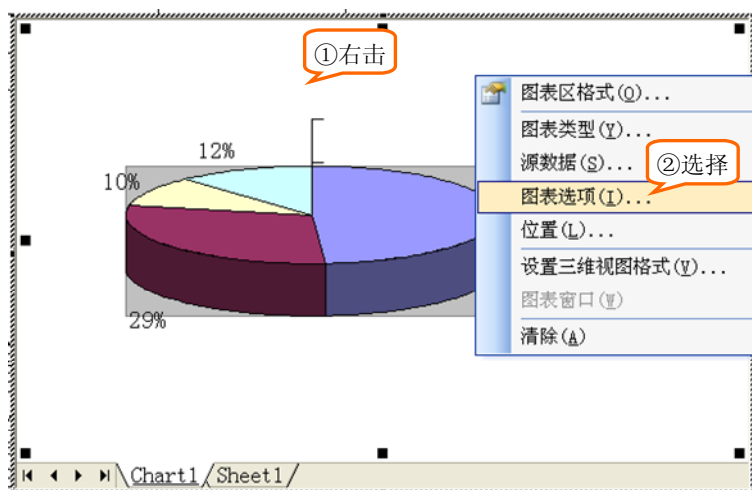


图 11.6 快捷菜单

- 设置数据标志 按图 11.7 所示操作，在“图表选项”对话框中设置数据标志。



图 11.7 设置数据标志



试一试

1. 根据所学的知识，在“调查报告”文档的其他表格后插入对应的图表，并保存编辑的结果。
2. 尝试制作如图 11.8 所示的图表。

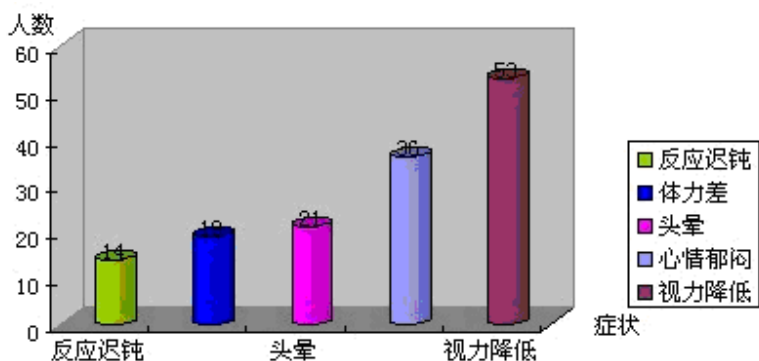


图 11.8 柱形图



1. 使用快捷键复制粘贴文本

选定要复制的文本，按“Ctrl + C”键可将选定的文本复制，然后将光标移至合适的位置后，按“Ctrl + V”键即可将选定的文本内容粘贴过来。

2. “图表”工具栏

在插入图表时，“图表”工具栏通常会自动弹出。如果没有出现，右击图表，在弹出的菜单中选择“图表”命令，可以打开“图表”工具栏，如图 11.9 所示，使用“图表”工具栏中的按钮，可以快速地设置图表类型、图表区格式等项目。



图 11.9 “图表”工具栏



1. 图表类型

Excel 支持各种各样的图表，不同的图表可以将数据以对用户最有意义的方式显示出来。常用的标准图表类型有以下几种：

- 柱形图：显示一段时间内数据的变化，或者显示不同项目之间的对比。
柱形图的子图表类型有簇状柱形图、堆积柱形图、百分比堆积柱形图

和三维柱形图等。

- 条形图：显示各个项目之间的对比。条形图的子图表类型有簇状条形图、堆积条形图、百分比堆积条形图和三维簇状条形图等。
- 折线图：按照相同间隔显示数据的趋势。折线图的子图表类型有堆积折线图、百分比堆积折线图、三维折线图、数据点折线图等。
- 饼图：显示组成数据系列的项目在项目总和中所占的比例，通常只显示一个数据系列，子图表类型有饼图、分离型饼图、复合饼图、复合条饼图等。

2. 认识图表各项

图表的组成如图 11.10 所示。当鼠标指针移至图表的各个组成部分时，系统就会自动地弹出与该部分对应的名称。

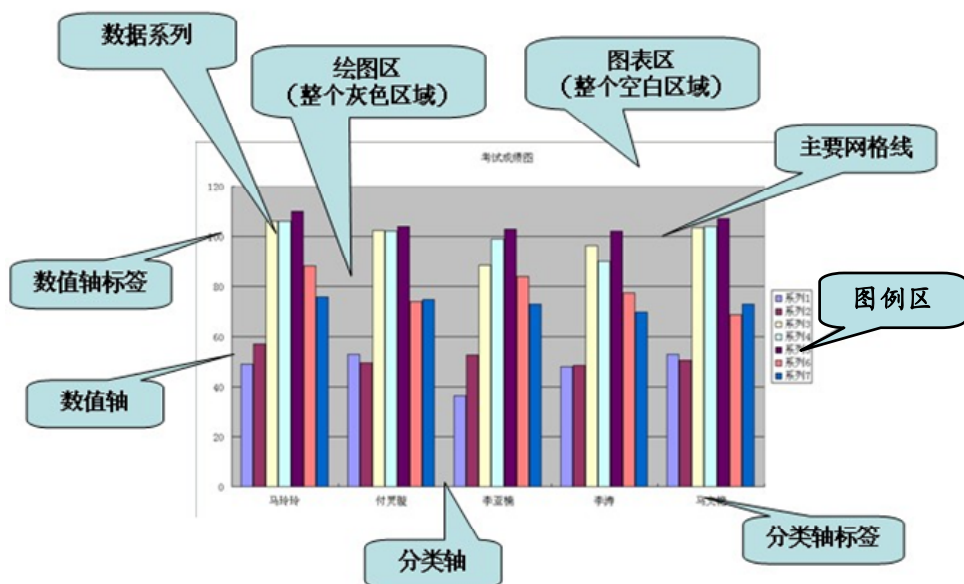


图 11.10 图表组成

3. 设置绘图区格式

双击“绘图区”，打开“绘图区格式”对话框，如图 11.11 所示，在“图案”选项卡中可设置边框的样式、颜色和粗细，也可设置绘图区颜色。

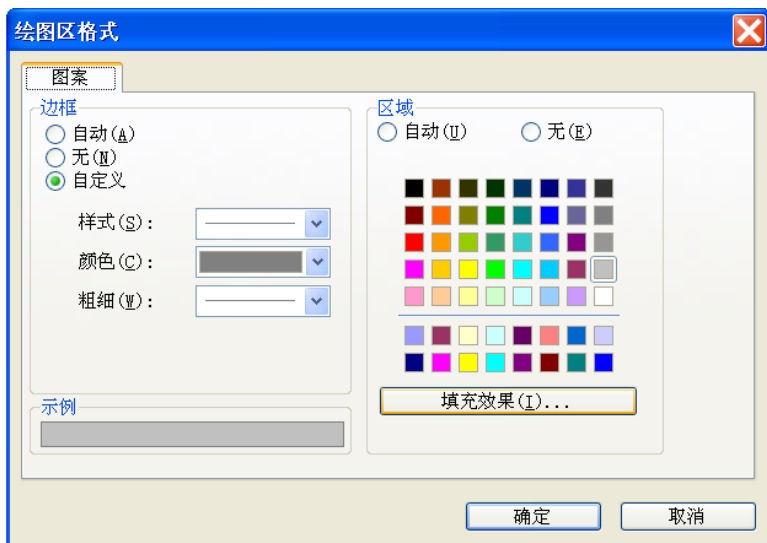


图 11.11 设置绘图区格式

单击“填充效果”按钮，打开如图 11.12 所示的“填充效果”对话框，可以设置填充的纹理和图案等。



图 11.12 设置填充效果



根据对学习内容的掌握情况，在相应的“□”内打“√”。

学习内容	在相应的□内打√		
插入图表	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 了解	<input type="checkbox"/> 不会
简单编辑图表	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 了解	<input type="checkbox"/> 不会
设置绘图区格式	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 了解	<input type="checkbox"/> 不会
学习中遇到的问题			
我还想学什么？			

第 12 课 撰写报告成文

基于本次研究课题的调查数据和数据分析情况，制作完成了精美的表格和图表，这些都是调查报告中的重要内容。要完成本次调查研究，还需要总结调查报告结论，提出解决方案，完成报告的撰写。



目标一：调查报告结论

- **给出结论** 在文档中另起一个空白页，以上面 7 个调查问题的结果为依据，总结出中学生上网的好处以及弊端，输入文字。
- **设置格式** 参照图 12.1 所示，设置字体、字号、字体颜色等文本格式。

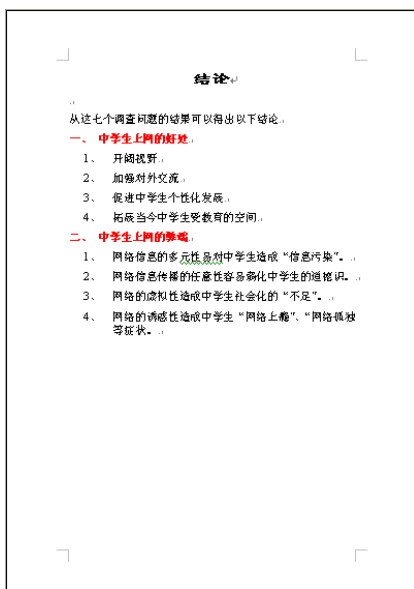


图 12.1 调查报告结论



目标二：提出解决方案

- **提出建议** 另起一个空白页，与同学交流后，提出消除中学生上网弊端

的合理化建议,输入文字。

- **设置格式** 参照图 12.2 所示,设置解决方案的字体、字号、段落等格式。

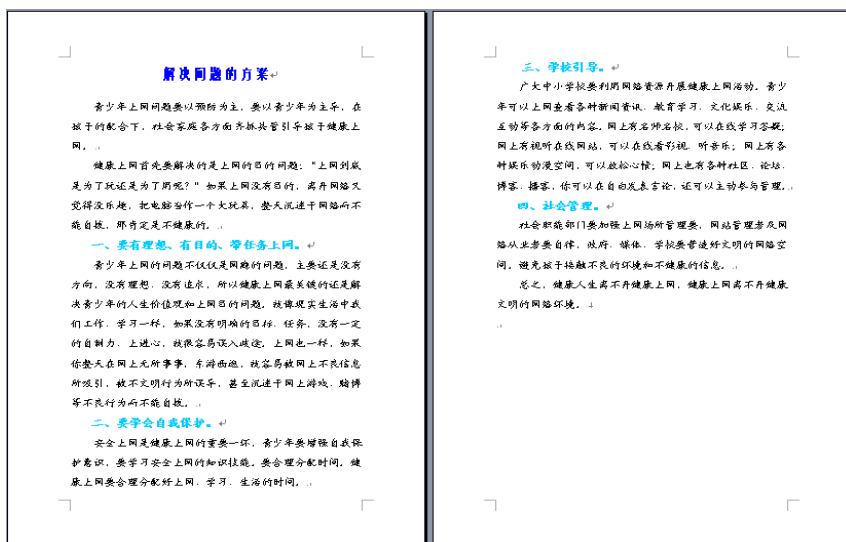


图 12.2 调查报告解决方案



目标三：美化报告

- **设置段落** 选中文本,选择“格式”→“段落”命令,设置“行距”为“单倍行距”、“特殊格式”为“悬挂缩进”“2 字符”。
- **插入图片** 将光标定位在需要插入图片的位置,选择“插入”→“图片”→“来自文件”命令,在文档中插入适当的图片,美化调查报告,效果参照图 12.3。

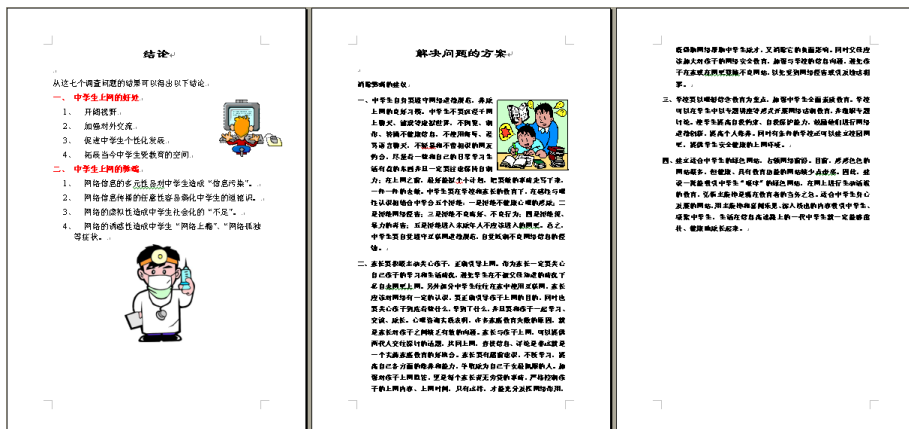


图 12.3 美化报告

- **保存文档** 选择“文件”→“保存”命令，保存修改的结果，完成调查报告。



试一试

1. 以《中学生零用钱使用情况调查报告》为主题，完成专题研究。

很多同学从来没有对个人零用钱的使用情况做过统计，请分析一下你在娱乐、饮食、学习和交友等方面零用钱支出的比例，看看你的零用钱使用得是否合理，写出简单的研究报告和解决方案。



2. 以《中学生业余时间支配》为主题，完成专题研究。

调查一下身边的同学是如何支配业余时间的，是休息、娱乐，还是上辅导班……，试分析怎样安排业余时间才更加科学，既不影响学习，又不耽误休闲，达到劳逸结合的效果。对如何把业余时间的活动内容安排得更加丰富多彩，提出自己的合理化建议。



小技巧

1. **裁剪图片**

单击“图片”工具栏中的“裁剪”按钮, 选中的图片边缘就会出现 8 个裁剪控制点。将鼠标指针移至需要裁剪的控制点上，将其拖至合适的位置后释放鼠标，虚线以外的部分即被裁掉。完成后再次单击“裁剪”按钮, 即可取消对该按钮的选中。

2. **图片的文字环绕方式**

在文档中选定图片，会自动打开“图片”工具栏，工具栏上共有 14 个按钮。其中的“文字环绕”按钮，用于设置文字与图片的环绕形式，单击按钮会显示“文字环绕”菜单，共有 7 种环绕方式，可以根据需要灵活选用。



知识窗

1. **调查报告的含义**

调查报告又叫调查研究报告，它不仅是调查的产物，更是研究的产物。调查

报告的主要功能是搜集情况，并通过对调查所得情况的深入研究，提出一定的见解。因此，调查报告是一种既要叙述调查所得情况，又要阐明作者主见的文体。

2. 调研报告的写作程序

- 确定报告主题：即报告所要讲的中心问题，是报告的灵魂和中心思想。
- 精心选择材料：对经过统计分析与理论分析所得的系统的、完整的“调查资料”，在组织调查报告时仍需精心选择，注意取舍。
- 布局和拟定提纲：布局是指调查报告的表现形式，它反映在提纲上就是文章的“骨架”。
- 撰写报告成文：用合适的文字、图表等表述调查过程，调查取得的数据以及调查结果。
- 修改报告和补充调查：仔细检查调查报告，查找疏漏之处，并对论据不足的地方继续补充数据、案例等，提高调查报告的准确度。

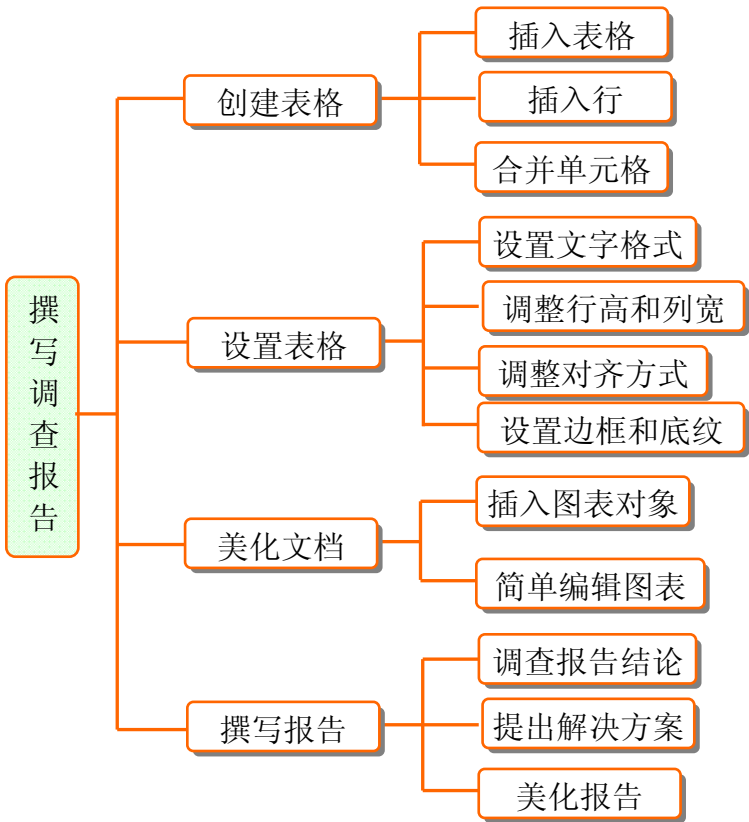


给星星涂上颜色，看看你能得到几颗星。

评价标准	评价等级
能独立完成调查报告，还能帮助其他同学	☆☆☆☆☆
愿意将调查报告与同学分享	☆☆☆☆☆
调查报告受到老师和同学的赞扬	☆☆☆☆☆
总 评	☆☆☆☆☆
你对自己的作品满意吗？写下你的感受：	

单元小结

1. 单元知识回顾



2. 单元学习评价

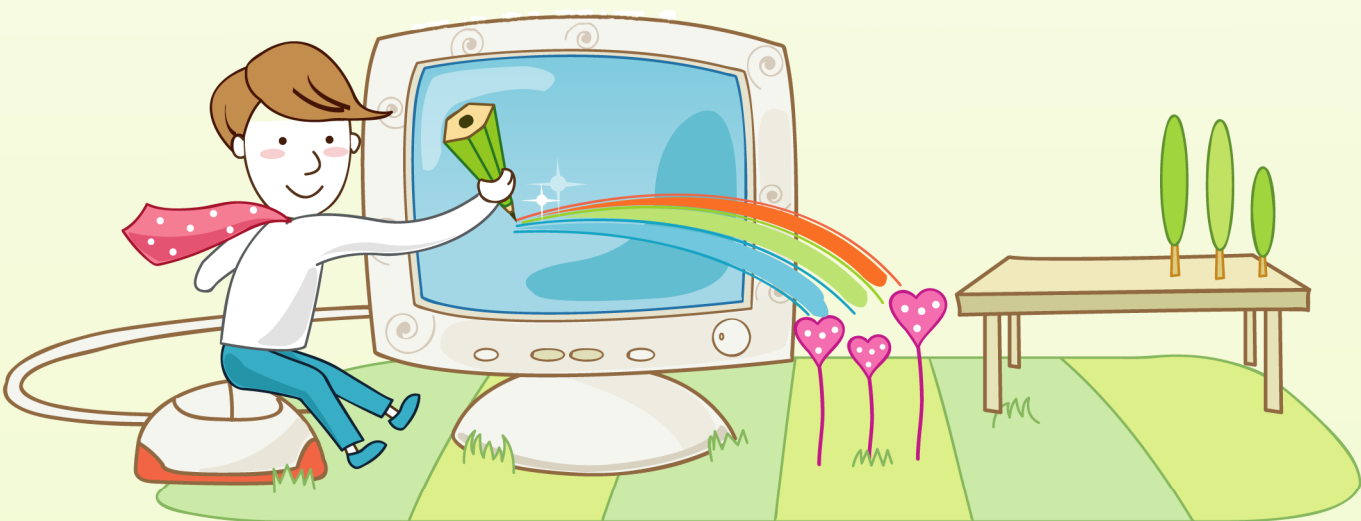
学习内容	掌握水平
了解如何撰写调查报告	☆☆☆☆☆
掌握表格和图表的使用	☆☆☆☆☆
熟练掌握基本操作	☆☆☆☆☆
能独立完成任务，并且帮助其他同学	☆☆☆☆☆



第四单元

演示文稿使用初步

PowerPoint 是一款演示文稿制作软件，可以制作包含文本、图片、音频、视频、动画等多种媒体的作品。它广泛应用于工作汇报、教育培训、企业宣传、产品推介、管理咨询等领域，已经成为人们工作生活的重要组成部分。使用它可以创建各种各样的幻灯片，还可以设置不同效果的播放方式，使展示的内容层次丰富，带给人们多样的感受。



第 13 课 初识 PowerPoint

中华民族最重要的传统节日——春节即将到来，作为一名中学生，你对春节了解多少呢？用 PowerPoint 制作一份如图 13.1 所示的图文并茂的演示文稿，向同学和朋友介绍一下这个节日吧。




图 13.1 “我们的春节”演示文稿



目标一：选择模板

PowerPoint 提供了很多模板，利用这些模板进行设计制作，既可以美化作

品，又可以加快制作进度。

- 运行软件 单击  按钮，选择“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office PowerPoint 2003”命令，运行 PowerPoint 软件，其使用界面如图 13.2 所示。

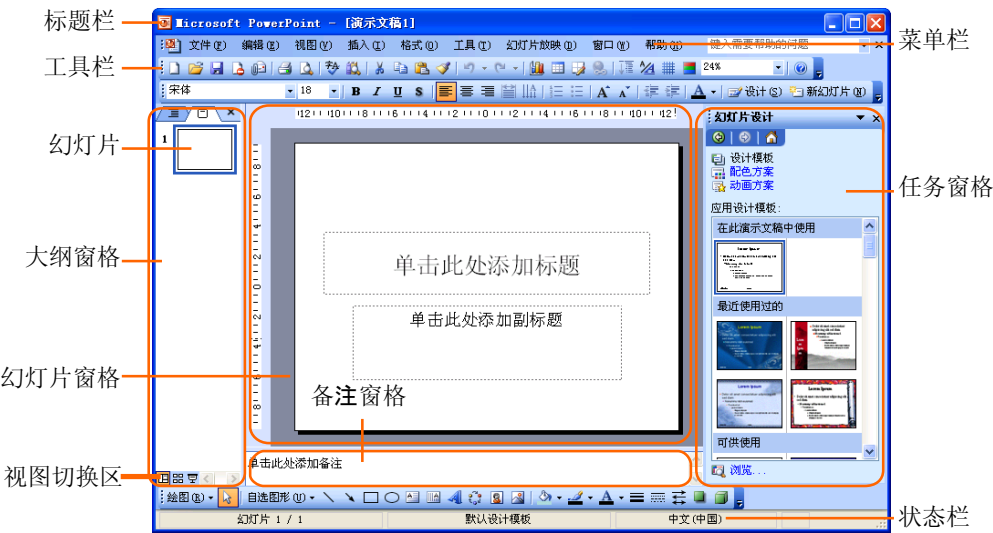


图 13.2 PowerPoint 2003 使用界面

- 选择模板和版式 在任务窗格中，按图 13.3 所示操作，选择“欢天喜地.pot”模板，按图 13.4 所示操作，选择“空白”版式。

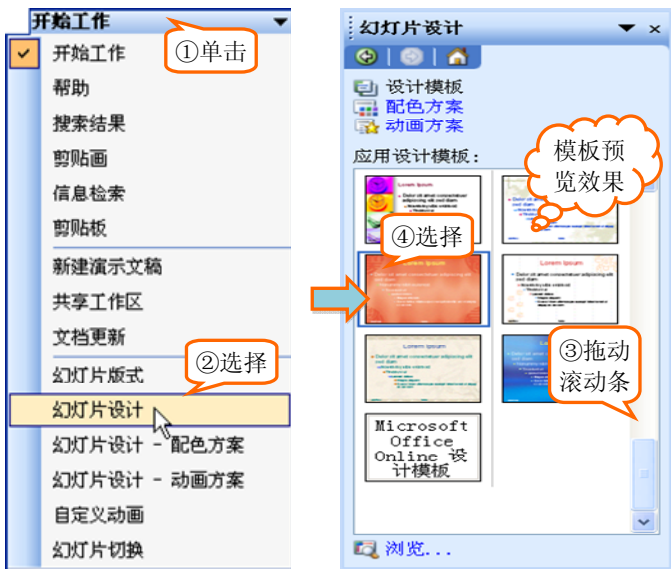


图 13.3 设置模板

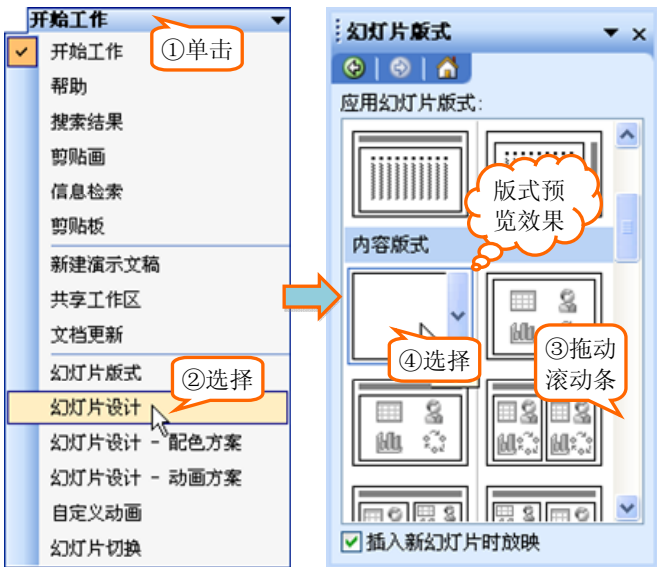


图 13.4 设置版式



目标二：添加“艺术字”标题

为了使幻灯片的标题更突出，一般情况下，可以采用插入艺术字、增大文本框字号、设置醒目文字颜色等方法。




- 插入艺术字 单击“绘图”工具栏上的“插入艺术字”按钮，按图 13.5 所示操作，在幻灯片上插入“我们的春节”艺术字标题。



图 13.5 插入艺术字

- 调整艺术字位置 将鼠标指针指向艺术字，当鼠标指针变成形状时，

拖动艺术字，将其移动到幻灯片的中上部。

- **调整艺术字大小** 将鼠标指针指向艺术字的白色圆形控制点，当指针变成后，拖动鼠标，调整其大小，如图 13.6 所示。

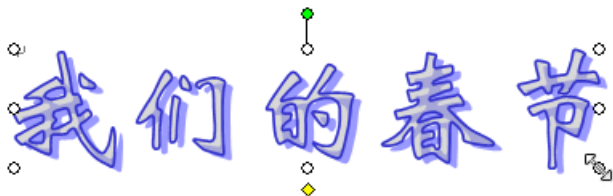


图 13.6 调整艺术字大小

- **调整艺术字颜色** 右击艺术字，在弹出的菜单中，选择“设置艺术字格式”命令，按图 13.7 所示操作，设置艺术字的填充颜色和线条颜色。

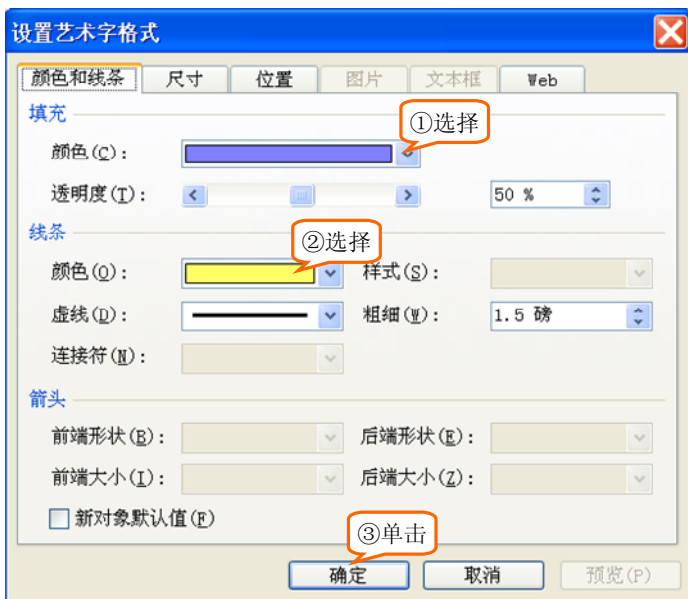



图 13.7 设置艺术字颜色



目标三：添加作者信息

在 PowerPoint 作品中添加文字信息，除使用艺术字之外，一般情况下都是用“文本框”来添加的。

- **添加文字** 单击“绘图”工具栏中的“文本框”按钮，按图 13.8 所示操作，在幻灯片上添加一个文本框，在文本框中输入文字。

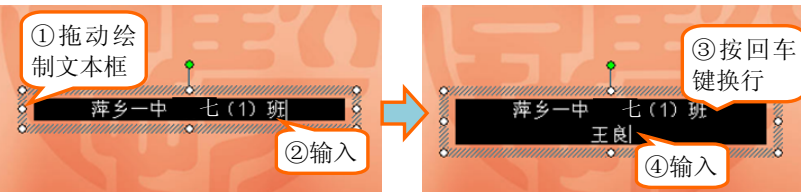


图 13.8 使用文本框添加文字

- 设置文字格式 选中文本框，按图 13.9 所示操作，在“格式”工具栏上设置文本框的文字格式。



图 13.9 设置文字格式



目标四：插入第二张幻灯片

- 插入新幻灯片 按图 13.10 所示操作，新增加一张“空白”版式的幻灯片。



图 13.10 插入新幻灯片

- **添加内容** 利用文本框、艺术字等功能，制作目录幻灯片的文字内容，效果如图 13.11 所示。

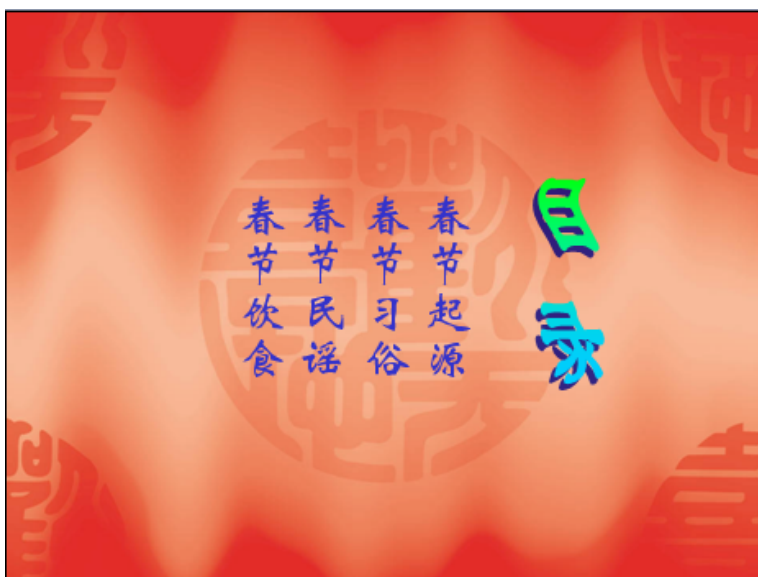


图 13.11 目录幻灯片



目标五：保存演示文稿

- **保存文件** 选择“文件”→“另存为”，按图 13.12 所示操作，以“我们的春节”为名，将演示文稿保存在 D 盘“作品”文件夹中。

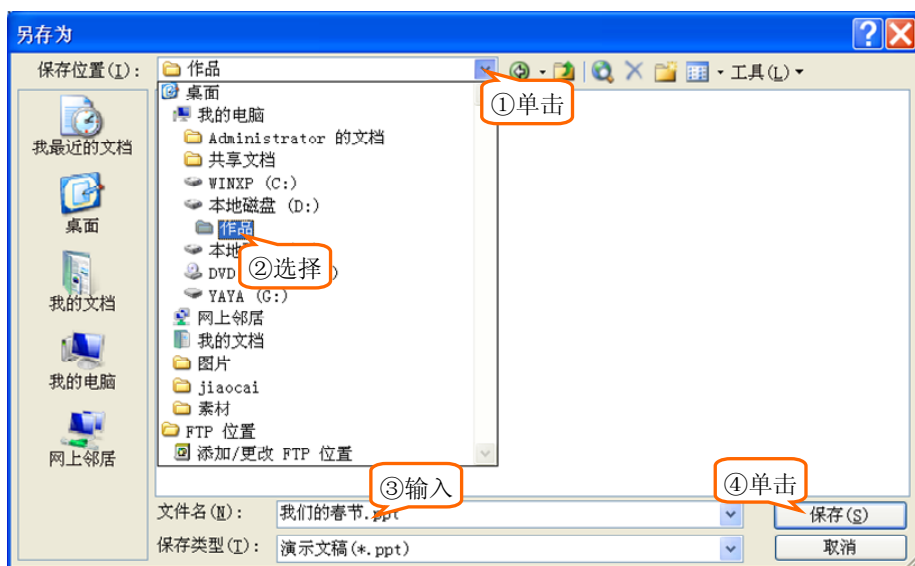


图 13.12 保存演示文稿

- 查看文件 打开“我的电脑”窗口，打开“本地磁盘 D: ” → “作品”文件夹，即可看到“我们的春节.ppt”文件。



试一试

1. 参考图 13.1，制作“我们的春节”作品中第 3、4 张幻灯片。
2. 发挥你的创意，完成“我们的春节”第 5、6 张幻灯片的创作。





小技巧

1. 版式文本框

除“空白”版式外，使用其他版式时，一般在幻灯片中会有文本框，其中如果有“单击此处添加标题”的字样，即可直接用鼠标单击该文本框，出现光标提示后，可直接输入文字。

2. 字号设置

设置字号大小时，除了使用字号下拉列表之外，在 PowerPoint 中，使用“增大字号”按钮和“减小字号”按钮调整字号更加方便。



知识窗

1. 复制幻灯片

要复制演示文稿中的幻灯片，先在普通视图的“大纲”或“幻灯片”选项中，选择要复制的幻灯片。如果希望选取连续的多张幻灯片，则按住 Shift 键，同时选取第一张和最后一张幻灯片即可；若选取不连续的多张幻灯片，则按 Ctrl 键，同时依次选取所需幻灯片即可。然后选择“插入”→“复制幻灯片”命令，或者直接按“Ctrl + Shift + D”组合键，则选中的幻灯片将直接以插入方式复制到选定的幻灯片之后。

2. 演示文稿视图

PowerPoint 窗口左下角视图切换按钮分别为：普通视图、幻灯片浏览视图、

幻灯片放映视图。

- 普通视图：可以在一个屏幕上同时查看到当前幻灯片的大纲资料、幻灯片的效果。
- 幻灯片浏览视图：将幻灯片按照缩小的方式显示在屏幕上。本视图可以调整幻灯片的顺序，但不能对幻灯片的内容进行修改。
- 幻灯片放映视图：用于播放演示文稿。在放映的过程中，每按一次任意键（或单击鼠标左键）就放映下一张幻灯片。



根据对学习内容的掌握情况，在相应的“□”内打“√”。

学习内容	在相应的□内打√		
选择模板	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 会	<input type="checkbox"/> 不会
插入艺术字	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 会	<input type="checkbox"/> 不会
插入文本框	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 会	<input type="checkbox"/> 不会
学习中遇到的问题			
我还想学什么？			

第 14 课 丰富演示文稿

一个演示文稿由多张幻灯片组成，每张幻灯片又可以包括文字、图片、动画、音乐、视频等多种不同的信息。可以根据内容的需要，对文稿进行装饰美化。



目标一： 设置幻灯片渐变背景

使用 PowerPoint 模板，可以给整个演示文稿设置统一的背景，也可以根据每张幻灯片内容的不同，为幻灯片手动设置不同的背景效果，从而使背景与主题内容搭配更协调。

- 打开文件 运行 PowerPoint 软件，打开“我们的春节.ppt”文件，选择第 1 张幻灯片。
- 调出背景设置快捷菜单 在幻灯片文本区以外的任何区域右击，弹出如图 14.1 所示的快捷菜单，在弹出的快捷菜单上选择“背景”命令。

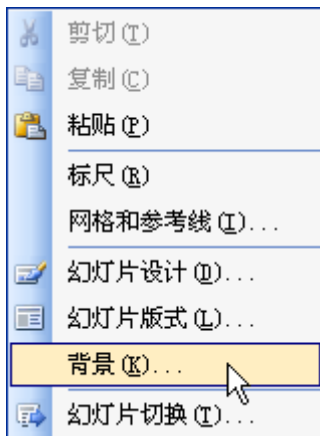


图 14.1 快捷菜单

- 设置渐变背景 在弹出的“背景”设置对话框中，按图 14.2 所示操作，设置第 1 张幻灯片的背景为黄色渐变。

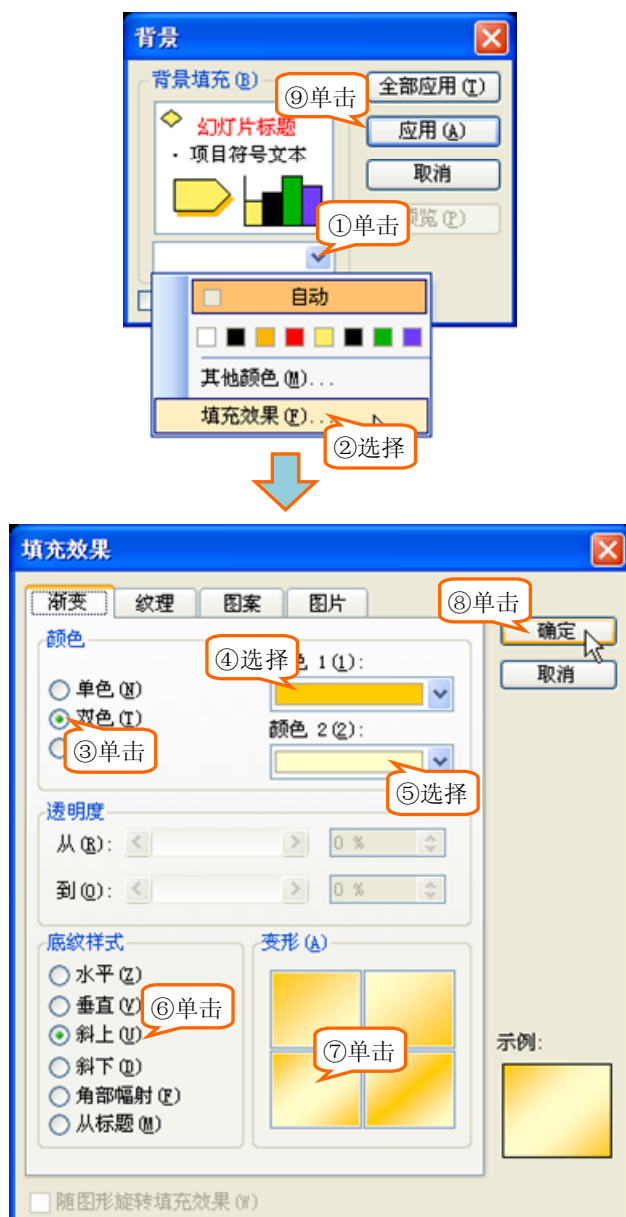


图 14.2 设置渐变背景



目标二：添加自选图形

使用 PowerPoint 软件的自选图形功能，可以制作简单的几何图形，用来装饰幻灯片。

- 切换幻灯片 在大纲窗格内，单击选择第 2 张幻灯片。
- 绘制自选图形 在“绘图”工具栏上，按图 14.3 所示操作，绘制一个竖卷形。

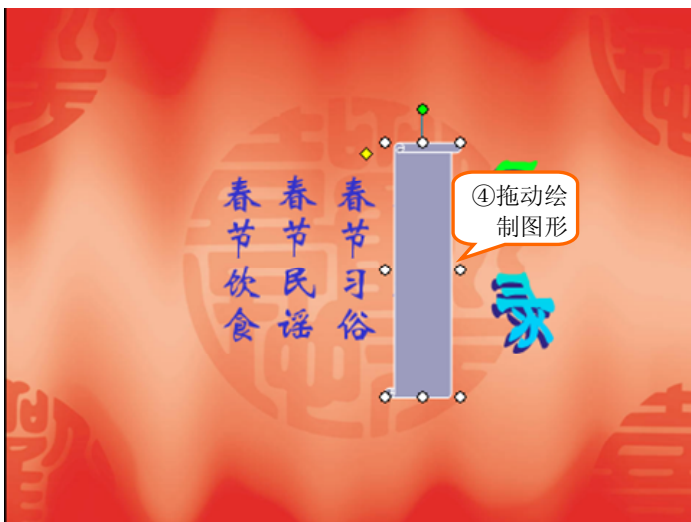
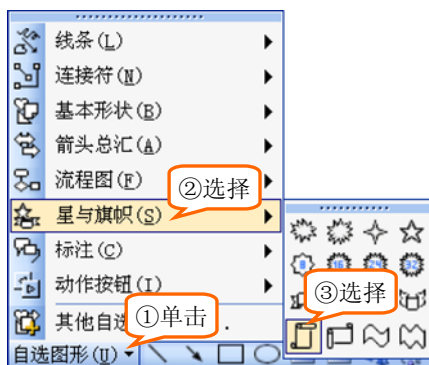


图 14.3 绘制自选图形



目标三：设置自选图形格式

自选图形可以设置填充颜色和边框颜色，可以通过“设置自选图形格式”对话框对图形进行设置。

- 打开对话框 选中自选图形，右击，在弹出的快捷菜单中选择“设置自

选图形格式”命令，打开如图 14.4 所示的对话框。



图 14.4 设置自选图形格式

- 设置颜色和线条 按图 14.4 所示操作，设置竖卷形的填充色、线条颜色和线条粗细。




目标四：设置叠放次序

插入的图形遮盖住了文字，设置自选图形的叠放次序，可以使图形位于文字下层。

- 设置叠放次序 按图 14.5 所示操作，将自选图形置于文字下方。



图 14.5 设置叠放次序

- **调整位置** 鼠标放在竖卷形上，当光标变成“”形状时，即可拖动图形到合适的位置。



试一试

1. 按同样的方法，完成第 2 张幻灯片其他自选图形的添加，并在其他幻灯片中增加自选图形，合理设置格式，保持幻灯片整体协调。
2. 尝试设置不同的幻灯片背景，美化演示文稿。



小技巧

1. 幻灯片上的对象

文本框、艺术字、图片和自选图形都是作为图形对象插入到幻灯片中的，对于这些图形对象，均可以设置不同的填充效果。

2. 叠放对象

如果叠放在一起的文字或图片大于 3 个时，通过“置于顶层”、“置于底层”可将选中的对象放置在最上层或是最下层，通过“上移一层”、“下移一层”可将选中对象放置在中间层。



知识窗

1. 将背景应用于所有幻灯片

在设置幻灯片背景时，如图 14.6 所示，如果选择“应用”按钮，背景设置只对当前幻灯片有效。如果选择“全部应用”按钮，背景设置不仅对当前幻灯片有效，而且会对整个演示文稿的全部幻灯片都有效。



图 14.6 背景设置

2. 幻灯片设计中应注意的问题

- 内容要突出主题，布局应兼顾上、下、左、右的平衡。
- 作品应有统一的色调，色彩要和谐。一张幻灯片中颜色不要过多，应该既能服务于主题，又能美化作品。



根据对学习内容的掌握情况，在相应的“□”内打“√”。

学习内容	在相应的□内打√		
设置背景	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 会	<input type="checkbox"/> 不会
添加自选图形	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 会	<input type="checkbox"/> 不会
设置自选图形格式	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 会	<input type="checkbox"/> 不会
设置叠放次序	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 会	<input type="checkbox"/> 不会
学习中的问题			
我还想学什么？			

第 15 课 装饰演示文稿

不同类型的素材在表达信息时有着各自不同的优势。图片是美化 PowerPoint 的一个重要素材，在美化演示文稿的同时，还能更清晰地展示内容。背景音乐则可以为作品添加一种氛围，使作品更有特色，从而提升表达效果。



目标一： 插入自选图形

PowerPoint 软件有丰富的自选图形，可以用来装饰幻灯片。

- 打开文件 运行 PowerPoint 软件，打开“我们的春节.ppt”，选择第 1 张幻灯片。
- 插入自选图形 在“绘图”工具栏上按图 15.1 所示操作，选择一个自选图形，在幻灯片 1 上拖动绘制。

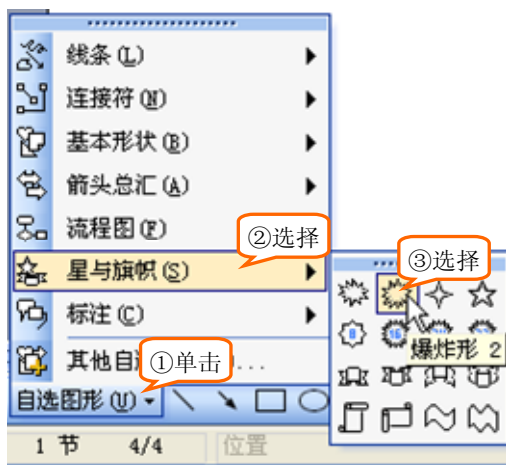


图 15.1 插入自选图形

- 设置自选图形格式 选中插入的图形，右击鼠标，在快捷菜单中选择“设置自选图形格式”，在弹出的“设置自选图形格式”对话框中，设置填充颜色为“红色”，线条颜色为“黄色”。

- 删除自选图形 选中自选图形，按“Delete”键，即可删除。



目标二：插入图片

除了剪贴画以外，还可以将自己绘制、下载、扫描或拍摄的图片文件插入到演示文稿中。


- 打开文件 运行 PowerPoint 软件，打开“我们的春节.ppt”，选择第 3 张幻灯片。
- 插入图片 单击“绘图”工具栏上的“插入图片”按钮，按图 15.2 所示操作，在幻灯片上插入图片“拜年.jpg”。



图 15.2 插入图片

- 调整图片 用与调整艺术字相类似的方法，拖动图片的白色控制点，适当调整其大小，并将其拖到幻灯片的中下部，效果如图 15.3 所示。



图 15.3 调整图片



目标三：裁剪图片

有时只需要某幅图片的部分画面，这时通过图片工具栏的裁剪功能可以轻松实现。

- 打开工具栏 选择“视图”→“工具栏”→“图片”命令，打开如图 15.4 所示的“图片”工具栏。



图 15.4 “画图”工具栏

- 裁剪图片 单击“图片”工具栏上的“剪裁”按钮，光标变为“✂”形状，将鼠标移至需要裁剪的控制点上，按住左键拖动至需要的大小，松开鼠标即可。



目标四：组合对象

将对象组合在一起，可以组成较为复杂的图形，还可以方便地进行整体的位置移动、大小调整等操作。

- 选中组合对象 按住 Ctrl 键，分别单击艺术字标题、文本框和“拜年”图片，同时选中这些对象。

- **组合对象** 按图 15.5 所示操作，组合艺术字、图片和文本框。

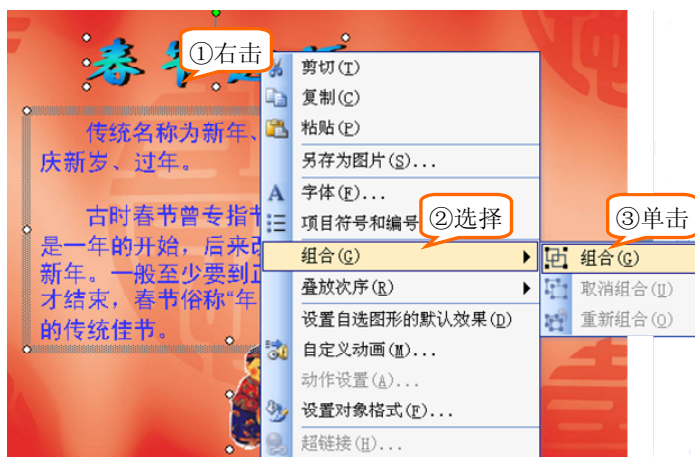


图 15.5 组合自选图形和文本框



目标五：插入音频

在作品中插入烘托主题的背景音乐，使作品有声有色，增强表达效果。

- **插入音频素材** 选择“插入”→“影片和声音”→“文件中的声音”命令，按图 15.6 所示操作，插入音频文件“背景音乐.wav”。

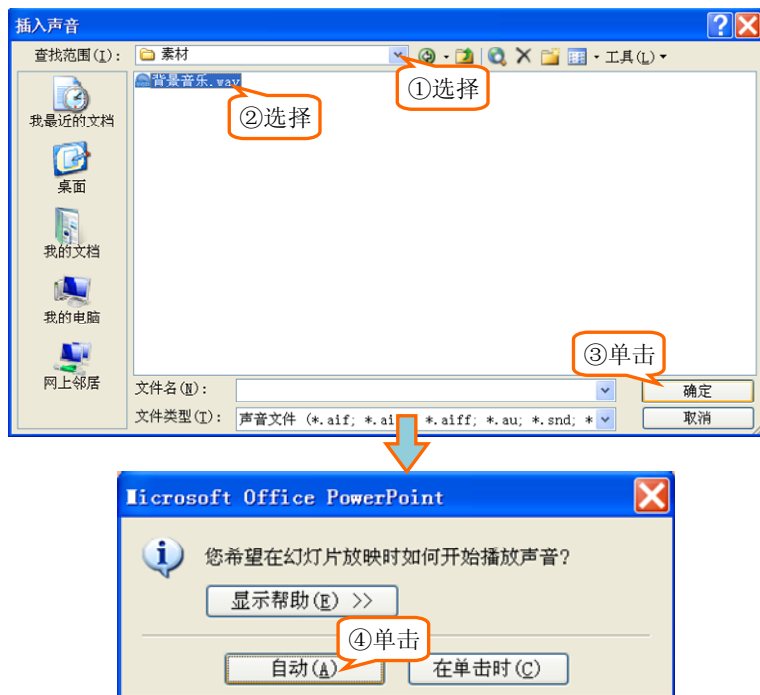



图 15.6 插入音频素材

- 改变图标位置 拖动声音图标  到左下角，以免影响画面效果。
- 测试音乐效果 按 F5 键放映，感受音乐氛围。





1. 请以“我的初中生活”为题制作演示文稿，要求每张幻灯片配有图片，并力求图片新颖、合理。综合运用所学知识，至少制作 4 张幻灯片：第一张幻灯片展示标题，第二张为目录幻灯片，其余两张内容自定。

2. 打开“插入声音”对话框，观察幻灯片中可以插入的音频文件格式。



1. 调整图片大小和位置

单击图片，图片周围出现 8 个控制点时，把鼠标指针移至任意一个控制点上，光标变成“”形状时，按住鼠标左键不放，拖动鼠标即可调整图片大小。

把鼠标指针移至图片上，光标变成“”形状时，按住鼠标左键不放，拖动至需要的位置后松开鼠标，可以方便地改变图片位置。

2. 取消组合

已经组合的对象，用鼠标选中后右击，在弹出的快捷菜单中，选中“取消组合”命令，可以取消对象的组合；进行相关调整后，可以重新组合。



1. 图片的个性剪裁

设置“自选图形”的格式时，可以用图片填充自选图形，从而将图片裁剪成自选图形的形状，使图片呈现多样化的效果，如图 15.7 所示。



图 15.7 使用自选图形剪裁的图片

2. 控制音频播放时间


插入幻灯片内的音频文件，默认播放时间是本张幻灯片从放映开始到结束的时间，右击声音按钮，选择“自定义动画”命令，按图 15.8 所示操作，可以设置不同的播放起止时间。



图 15.8 设置音频文件播放时间



根据对学习内容的掌握情况，在相应的“□”内打“√”。

学习内容	在相应的□内打√		
插入图片	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 会	<input type="checkbox"/> 不会
剪裁图片	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 会	<input type="checkbox"/> 不会
组合对象	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 会	<input type="checkbox"/> 不会
插入音频	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 会	<input type="checkbox"/> 不会
学习中遇到的问题			
我还想学什么？			

第 16 课 添加动态效果

可以通过播放设置，使演示文稿产生特殊的效果，增加幻灯片的观赏性和条理性，使幻灯片更加具有表现力。



目标一：设置超链接

设置超链接后，在放映时，单击自选图形或文本，可以跳转到对应的幻灯片。

- 切换幻灯片 打开作品“我们的春节.ppt”，选中第 2 张幻灯片。
- 打开超链接 选中组合图形“春节起源”，按图 16.1 所示操作，打开超链接对话框。



图 16.1 打开超链接对话框

- **设置超链接** 在弹出的“插入超链接”对话框中，按图 16.2 所示操作，为“春节起源”设置到第 3 张幻灯片的超链接。

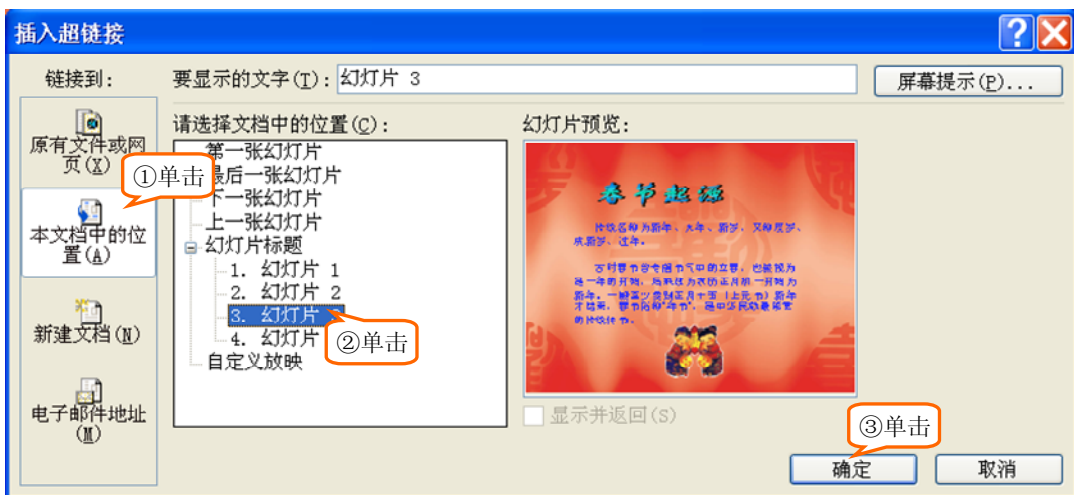


图 16.2 设置自选图形超链接

- **测试超链接** 放映幻灯片，单击组合图形“春节起源”，打开对应的幻灯片。



目标二：设置动画效果

通过“自定义动画”功能，可以设置幻灯片上各个对象播放的动画效果，增强演示文稿的观赏性和趣味性。

- **选择幻灯片** 在大纲窗格中，单击第 1 张幻灯片的缩略图，切换到第 1 张幻灯片。
- **选中文本框** 单击第 1 张幻灯片的文本框的边框，选中整个文本框。
- **设置自定义动画** 按图 16.3 所示操作，切换到“自定义动画”任务窗格，为文本框设置“上升”的动画效果。

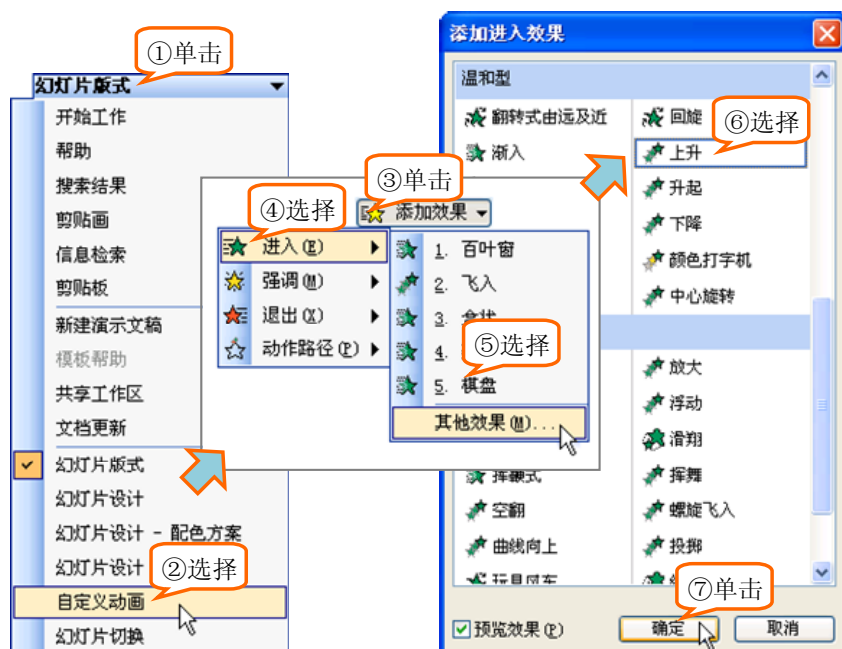


图 16.3 设置“上升”动画效果

- **调整动画效果** 在“自定义动画”任务窗格中，按图 16.4 所示操作，使文本框中的两行文字在播放时分别放映，逐步出现。

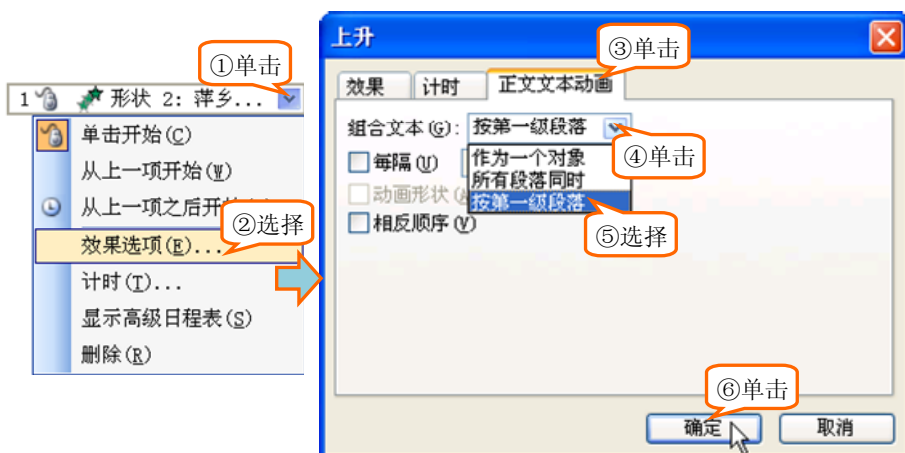




图 16.4 调整文本框的播放方式

- **放映幻灯片** 单击左下角视图区中的“从当前幻灯片开始放映”按钮, 放映整个演示文稿，观看放映效果。
- **设置其他对象动画** 使用相同方法，根据需要，设置其他幻灯片中各个对象的动画效果。

- **保存文件** 单击“常用”工具栏上的“保存”按钮，保存对演示文稿的修改。



目标三：设置幻灯片切换方式

使用“幻灯片切换”命令，可以对每张幻灯片在播放时的出现方式和速度进行设置。

- **设置切换效果** 选中第 1 张幻灯片，依次打开菜单“幻灯片放映”→“幻灯片切换”，出现“幻灯片切换”对话框。在“幻灯片切换”任务窗格中，按图 16.5 所示操作，设置幻灯片切换效果。

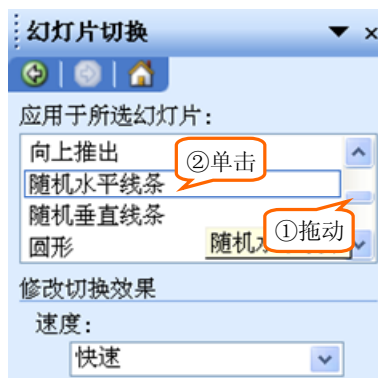



图 16.5 设置“幻灯片切换”效果

- **观看切换效果** 单击按钮，放映幻灯片，观察切换效果。
- **保存作品** 按“Ctrl + S”组合键，保存文件。




试一试

1. 请你完善自己制作的“我们的春节”演示文稿，并为演示文稿设置相应的自定义动画和幻灯片切换方式。
2. 你能说出“自定义动画”和“幻灯片切换”两种动态效果的相同和不同点吗？



1. 幻灯片浏览视图标记

在“幻灯片浏览视图”中，设置了自定义动画和切换效果的幻灯片，将在幻灯片左下角出现一个标记，单击它，可以预览设置的自定义动画和切换效果。

2. 调整演示文稿

放映演示文稿时，要仔细观察，如果有不满意的地方，可以按键盘上的 Esc 键退出放映，进行调整，调整后再检查放映效果，如此反复。



1. 超链接

超链接是指从一个对象到另一个对象的链接。在 PowerPoint 中，可以为图片、文本框、艺术字等设置超链接。链接的目标可以是当前演示文稿中的某张幻灯片，也可以是网址、电子邮箱或其他文件等。超链接是多媒体作品实现交互的基本方法。

2. 调整自定义动画顺序

在设置自定义动画之后，对象前会出现序号，这些序号表示动画的播放顺序。如果幻灯片上有多个动画对象，按图 16.6 所示操作，可以调整对象出现的顺序。



图 16.6 调整“自定义动画”顺序

3. 修改或删除自定义动画



选中动画对象，在如图 16.7 所示的“自定义动画”窗格中，通过  更改 按钮和  删除 按钮，可以修改或删除该对象的动画效果。



图 16.7 “自定义动画”窗格

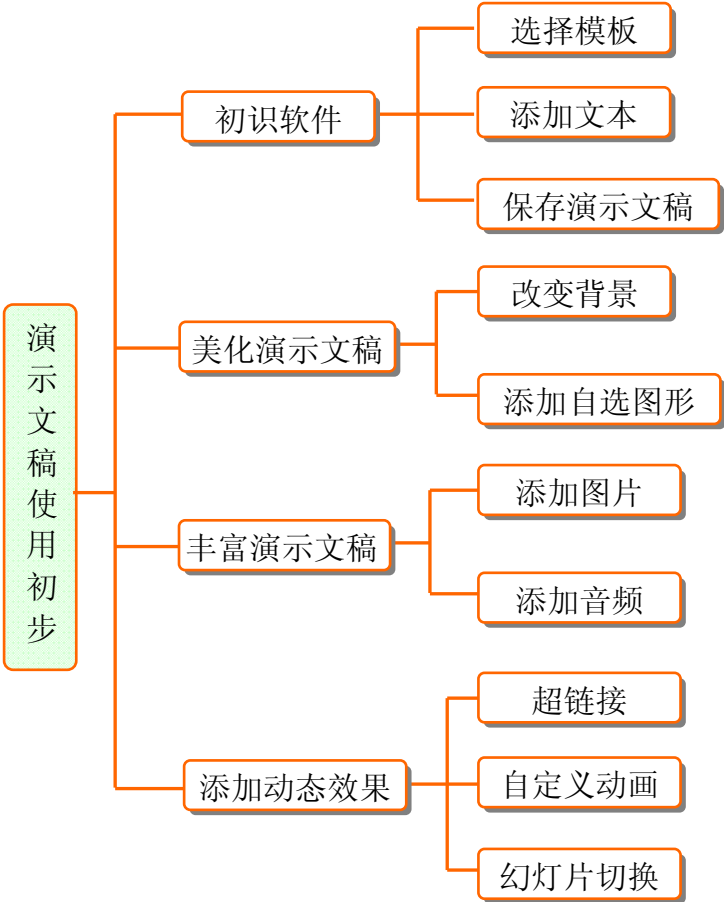


根据对学习内容的掌握情况，在相应的“□”内打“√”。

学习内容	在相应的□内打√		
设置超链接	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 会	<input type="checkbox"/> 不会
自定义动画	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 会	<input type="checkbox"/> 不会
幻灯片切换	<input type="checkbox"/> 熟练	<input type="checkbox"/> 会	<input type="checkbox"/> 不会
学习中遇到的问题			
我还想学什么？			

单元小结

1. 单元知识回顾



2. 单元学习评价

学习内容	掌握水平
了解演示文稿的意义	☆☆☆☆☆
有一定的设计理念，具备审美意识	☆☆☆☆☆
熟练掌握 PowerPoint 基本操作	☆☆☆☆☆
能独立完成任务，并且帮助其他同学	☆☆☆☆☆